



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 1 de 99

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 2 de 99

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Puerto de Acajutla, tiene como finalidad brindar al Gerente, Sub-Gerente, jefes y empleados en general del Puerto de Acajutla, una herramienta que facilite la identificación y ejecución de las tareas que debe desempeñar cada área de gestión, en cumplimiento de la normativa nacional e internacional, así como a lineamientos de entes reguladores. De igual manera proporcionar un marco de acción que permita generar adaptabilidad ante cambios que se puedan generar en el entorno, considerando que los puertos son dinámicos y que están sujetos a diferentes factores externos, por lo que debemos contar con una estructura que responda a los retos de este sector en nuestro país.

A continuación, se presenta la principal base legal que respalda el presente instrumento, así como en el marco legal se tendrá en detalle otra normativa que aplica:

1. LEY ORGÁNICA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Capítulo V.- Administración

Atribuciones de la Junta

Art. 10.- “La Junta Directiva, tendrá a su cargo el gobierno de la Comisión, dirección administrativa, financiera y técnica de las empresas que operan bajo su dependencia y especialmente las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el Organigrama Institucional y crear las gerencias o Unidades que fueren necesarias para los fines de la Comisión, en las cuales podrán establecerse departamentos y secciones que respondan al funcionamiento eficaz de su organización administrativa. ...”

Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva

Art. 12.- “El presidente de la Junta Directiva llevará las relaciones con los Órganos del Estado y demás instituciones, tendrá la representación legal de la Comisión y podrá otorgar poderes, especialmente a favor de los directores, del Gerente General, de los gerentes u otros servidores públicos de la Comisión, o terceros, previo acuerdo de la misma Junta Directiva, debiendo velar por la buena marcha de la CEPA, de conformidad con los preceptos de esta Ley y sus reglamentos. ...”

Atribuciones del Gerente General

Art. 13.- “...El Gerente General será, en lo administrativo, el jefe de todas las dependencias de la Comisión y de su personal.”

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 3 de 99

2. LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo II.- Competencia

Límites a la Delegación

Art. 44.- La competencia no podrá delegarse en los siguientes casos: numeral 2. La conferida para ejercer la potestad normativa.

Capítulo IV.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública y de los servidores públicos

Responsabilidad de los Servidores Públicos

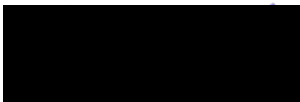
Art. 63.- “La responsabilidad penal del personal al servicio de la Administración Pública, así como la responsabilidad civil derivada del delito, se exigirá de acuerdo con lo previsto en la legislación correspondiente. ... Los servidores públicos responderán frente a la Administración de lo que ésta haya podido pagar por ellos”


3. LEY DE NAVEGACIÓN

Aplicación Transitoria de Reglamentos y Normativa Técnica

Art. 223.- Mientras se dicta el reglamento de esta ley, queda facultada la Autoridad Marítima para continuar aplicando los reglamentos y demás normativa técnica y administrativa emitida por la Autoridad Marítima Portuaria en todo lo que no contradiga la presente ley.

El Gerente General oficializa y da validez al presente Manual de Organización y Funciones del Puerto de Acajutla, aprobado por Junta Directiva el 22 de diciembre de 2023, mediante el Punto Séptimo, del Acta 0019. El presente documento consta de 99 páginas.


Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General



Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública




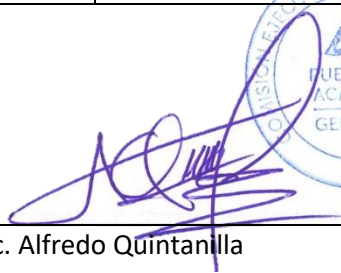
Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y vigencia:
22 de diciembre de 2023

Áreas responsables:
Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla

Edición:
002/2023
Página: 4 de 99

V.º B.º



Lic. Alfredo Quintanilla
Gerente Portuario
Puerto de Acajutla



Ing. María José Jácome
Gerente de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano

Revisado:



Lic. José Ramón Castaneda
Jefe Depto. de Recursos Humanos
Puerto de Acajutla



Lcda. Celina de Sandoval
Gerente de Planificación Institucional

Elaborado:



Lcda. Sandra Yanira de Martínez
Jefe Sección Desarrollo y Bienestar Social
Puerto de Acajutla



Ing. Joaquín Portillo
Colaborador I
Depto. de Desarrollo y Gestión de Procesos

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 5 de 99

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. OBJETIVO.....	7
III. ALCANCE.....	7
IV. ASPECTOS GENERALES DEL PUERTO DE ACAJUTLA.....	7
V. MARCO LEGAL.....	9
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	10
1. GERENCIA PORTUARIA.....	10
2. UNIDAD JURÍDICA.....	12
3. SECCIÓN INFORMÁTICA.....	15
4. SECCIÓN SEGURIDAD PORTUARIA.....	17
5. SUBGERENCIA PORTUARIA.....	19
6. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	21
6.1. SECCIÓN FACTURACIÓN.....	23
6.2. SECCIÓN CONTABILIDAD.....	25
6.3. UNIDAD ALMACÉN DE MATERIALES.....	27
6.4. UNIDAD ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO PERIFÉRICO.....	29
6.5. UNIDAD COLECTURÍA.....	31
6.6. UNIDAD FONDO CIRCULANTE.....	32
6.7. UNIDAD DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE.....	34
7. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	36
7.1. UNIDAD DE PROYECTO.....	38
7.2. SECCIÓN ELÉCTRICA.....	40
7.3. SECCIÓN OBRAS CIVILES.....	42
7.4. SECCIÓN MECANICA.....	44
7.5. SECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO.....	46

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 6 de 99

7.5.1. UNIDAD OBRA DE BANCO	48
7.5.2. UNIDAD FAJA TRANSPORTADORA	50
8. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	52
8.1. SECCIÓN EQUIPOS Y SERVICIOS	54
8.1.1. UNIDAD OPERADORES DE EQUIPO	56
8.1.2. UNIDAD SUMINISTRO DE PERSONAL Y LOGÍSTICA	58
8.1.3. UNIDAD UTILERÍA MENOR	59
8.2. SECCIÓN ATRAQUE Y DESATRAQUE	61
8.3. SECCIÓN BUQUES Y MUELLES.....	63
8.3.1. UNIDAD MUELLES	65
8.3.2. UNIDAD ESTIBA Y DESESTIBA	67
8.3.3. UNIDAD DE TRANSFERENCIA	69
8.3.4. UNIDAD TORRE DE CONTROL	70
8.4. SECCIÓN DE ALMACENES Y PATIOS	72
8.4.1. UNIDAD GRANELES	74
8.4.2. UNIDAD PATIO DE VEHÍCULOS.....	76
8.4.3. UNIDAD PATIO DE CONTENEDORES	77
8.4.4. UNIDAD BODEGA 3	79
8.4.5. UNIDAD CARGA GENERAL (BODEGA 2 Y 4).....	81
9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	83
9.1. SECCIÓN CLÍNICA MÉDICA	86
9.2. SECCIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL.....	88
9.3. SECCIÓN REMUNERACIONES Y CONTROL DE PERSONAL	90
9.4. SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES	93
UNIDAD DE BOMBEROS PORTUARIOS.....	96
VII. DISPOSICIONES FINALES.....	98
VIII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN	98

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 7 de 99

I. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento normativo, tiene como propósito guiar a los empleados del Puerto de Acajutla, respecto a los niveles jerárquicos dentro de la Estructura Organizativa, definiendo claramente las funciones de cada área que la conforman, de igual manera permite las relaciones de trabajo con las diferentes áreas de gestión, tanto administrativas como operativas.

La elaboración del presente documento se realizó participativamente con la colaboración del personal de las diferentes áreas de gestión del Puerto de Acajutla, utilizando la herramienta de entrevistas, para el levantamiento de la información

II. OBJETIVO

Contar con una herramienta que permita a la Administración Superior, Gerencia, Sub Gerencia, jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades y todo el personal del Puerto de Acajutla, para tener clara la estructura jerárquica del puerto, las funciones de cada área de gestión y las relaciones de comunicación interna y externa, para facilitar la gestión portuaria.

III. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones del Puerto de Acajutla, tiene como alcance las áreas de gestión que conforman la estructura organizativa de dicho puerto.

IV. ASPECTOS GENERALES DEL PUERTO DE ACAJUTLA

a. Antecedente

En la década de los años cincuenta, el creciente desarrollo económico en El Salvador exigió la creación de un conjunto de instalaciones portuarias modernas, que facilitarían la exportación de productos salvadoreños a los mercados internacionales, así como la importación de mercaderías en general. Con este fin, el 28 de mayo de 1952, se fundó la Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla gracias al apoyo y participación que recibió del Gobierno de la República, de los banqueros, comerciantes, agricultores e industriales del país.

Los proyectos en marcha alcanzaron su primera meta con la construcción del muelle "A". Su administración y funcionamiento fue todo un éxito y los intercambios comerciales, así como la competencia económica siguieron en aumento, lo que obligó a dar una mayor cobertura y mejorar servicios. Por ese motivo, en 1965 se decidió ampliar y extender facultades de esta Institución, bajo el D.L. 455, dándole también la administración, operación y explotación de los puertos de la República

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 8 de 99

no sujetos a Régimen Especial y los ferrocarriles, convirtiéndose en la **Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)**, para contribuir de manera más eficiente a enfrentar las nuevas responsabilidades demandadas por la dinámica económica salvadoreña de esa época.

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

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

Considerando el sub sector portuario y otros que CEPA tiene bajo su responsabilidad, se aprueba una nueva Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), según Decreto Legislativo N°822, de fecha 15 de agosto de 2023 y que entró en vigencia a partir del 02 de septiembre de 2023, cuya legislación este acorde a las necesidades actuales y futuras de la Comisión, por lo que su estructura organizativa responde a estas necesidades de modernización, así como a los retos y desafíos constantes en materia marítima portuaria.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y vigencia:
22 de diciembre de 2023

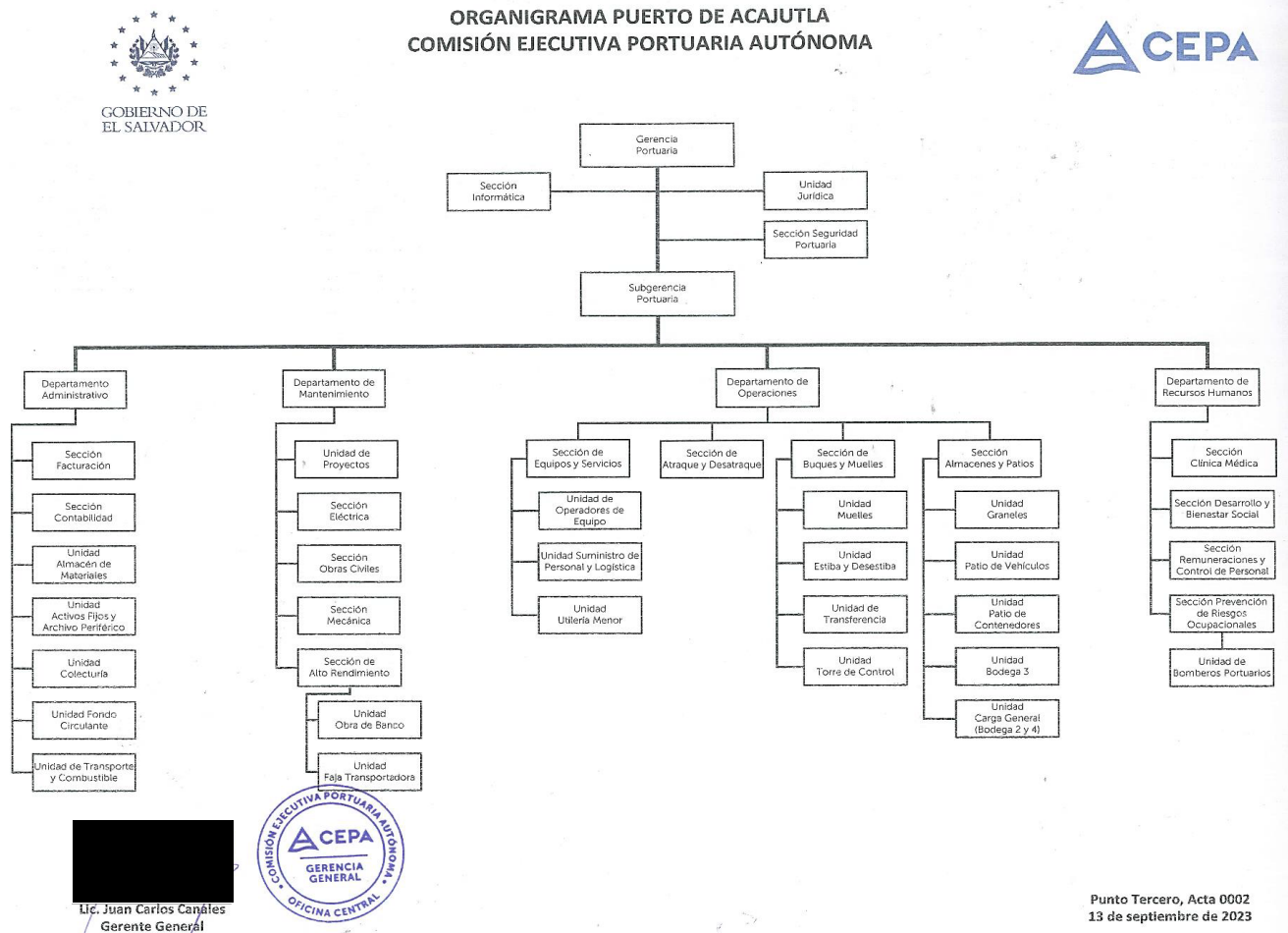
Áreas responsables:
Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla

Edición:
002/2023

Página: 9 de 99

b. Organigrama

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



V. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de CEPA (Arts. 10, 12, 13 y 48)
- Ley de Navegación (se incluye y proponemos dejar los reglamentos vigentes) y Reglamentos aprobados por la Autoridad Marítimo Portuaria, Arts. 1, 2 y 223
- Ley de Procedimientos Administrativos (Arts. 44 y 63)
- Ley sobre Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos (Arts. 1 y 2)

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 10 de 99

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. GERENCIA PORTUARIA

Nombre de la Unidad:	Gerencia Portuaria
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General
Áreas bajo su Dependencia:	Unidad Jurídica Sección de Informática Sección Seguridad Portuaria Subgerencia Portuaria

Objetivo:

Planificar la Gestión Estratégica del Puerto de Acajutla, coordinando las operaciones portuarias y garantizando el cumplimiento de la normativa nacional e internacional, así como la adaptabilidad y la capacidad de respuesta a cambios que se generan en este sector, con el fin de asegurar la continuidad de la gestión, crecimiento, desarrollo y competitividad del puerto.

Funciones:

1. Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Junta Directiva y que competen al Puerto de Acajutla.
2. Cuidar y velar por el buen desarrollo de la gestión portuaria en coordinación y con el apoyo de la Subgerencia y jefaturas de Departamentos y sus dependencias.
3. Desarrollar planes estratégicos a mediano y largo plazo para el desarrollo y expansión del puerto.
4. Realizar evaluaciones periódicas del rendimiento operativo, económico y ambiental del puerto en coordinación con las Jefaturas Operativas, Administrativas y Ambientales del puerto y de la Institución.
5. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de capacitación técnica para el personal operativo del puerto y otras áreas claves, manteniéndolos actualizados sobre las mejores prácticas y regulaciones en materia portuaria.
6. Coordinar las operaciones diarias del puerto, asegurando que se lleven a cabo de manera eficiente, segura y competitiva.
7. Gestionar las inversiones y mantenimiento de las instalaciones portuarias, equipos y sistemas, para garantizar el funcionamiento continuo del puerto.
8. Gestionar la implementación y medidas de Protección de los empleados, usuarios, instalaciones, equipos y mercancías

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 11 de 99

9. Mantener estrecha relación con las entidades públicas y privadas que operan en el Puerto de Acajutla, con la finalidad de prestar un mejor servicio; así como, con otras que contribuyan en la implementación de mejores prácticas, apoyos de cooperación entre otras.
10. Monitorear la gestión financiera y presupuestaria del puerto, generando las autorizaciones correspondientes.
11. Coordinar relaciones de trabajo con la Gerencia de Promoción e Inversiones, Gerencia de Desarrollo de Negocios, Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, y otras que contribuyan a la gestión estratégica del puerto.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General	Recibir y atender lineamientos, monitoreando el cumplimiento de los mismos, así como gestionar aprobaciones de gestiones operativas, administrativas o ambientales
Sub Gerencia Portuaria, Unidad Jurídica, Jefes y personal de áreas dentro del Puerto de Acajutla.	Velar por la buena marcha de las áreas claves del Puerto de Acajutla, relacionadas con la operación y administración, para garantizar la operación y prestación de los servicios sin interrupciones
Gerentes o Jefes de Oficina Central, Puerto de Acajutla y otros técnicos relacionados con la operación portuaria, seguridad y otros relacionados.	Coordinación y apoyo en áreas específicas, para la gestión de compras, búsqueda de financiamiento, cooperación, ejecución de proyectos y otros
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas e Instituciones de integración portuarias: Marina Nacional de El Salvador, Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcóticos (DAN), Dirección General de Aduana (DGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONTECNA, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 12 de 99

Relaciones de Coordinación	
(MSP) e Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS),	
Organismos nacionales e internacionales interesados en contribuir con la gestión portuaria	Atender requerimientos ante necesidades de cooperación de asistencia técnica no reembolsable, estudios estratégicos y/o financiamiento para proyectos estratégicos.
Entes reguladores en materia portuaria, contralores externos, Ministerio de Defensa Nacional, Fuerza Naval de El Salvador entre otras.	Atender lo regulado o lineamientos en materia portuaria, ambiental, de la gestión pública, entre otras.
Agencias Navieras, Arrendatarios y representantes de negocios establecidos en el Puerto de Acajutla y otros potenciales	Mantener buenas relaciones, atender reuniones con los usuarios en las empresas de CEPA y atender demandas de información, facilitación y otras, según apliquen.

2. UNIDAD JURÍDICA

Nombre de la Unidad: Unidad Jurídica
Dependencia Jerárquica Gerencia Portuaria
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Proporcionar asesoría a la Gerencia Portuaria, Jefaturas de Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla, en materia laboral, administrativa, aduanera, marítimo y otras, a fin de asegurar la legalidad de las actuaciones de las jefaturas y empleados del Puerto.

Funciones:

1. Verificar que todas las operaciones del puerto cumplan con las leyes y regulaciones locales, nacionales e internacionales vigentes.
2. Elaborar y/o revisar contratos y acuerdos con usuarios, proveedores, arrendatarios y otras partes interesadas.
3. Atender temas legales que puedan surgir, con usuarios del puerto, empleados u otras partes involucradas.
4. Gestionar los permisos y licencias necesarias para las operaciones portuarias, según se requiera por la Gerencia Portuaria.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 13 de 99

5. Gestionar lo relacionado con los inmuebles de CEPA en el municipio de Acajutla, así como disputas de propiedad y límites de tierras.
6. Garantizar que las prácticas laborales en el Puerto de Acajutla, cumplan con la legislación laboral aplicable.
7. Manejar disputas laborales y representar al puerto en negociaciones o mesas de trabajo con sindicatos, según se requiera por la Gerencia Portuaria.
8. Asegurar que el puerto cumpla con las normas de seguridad marítima y protección del medio ambiente, apoyándose de la Unidad Ambiental Institucional.
9. Manejar asuntos legales relacionados con incidentes ambientales o de seguridad.
10. Elaborar y gestionar la aprobación de proyectos de acuerdos o convenios de cooperación relacionados o de interés para el Puerto de Acajutla en conjunto con la Gerencia Legal, según se requiera
11. Tramitar y resolver documentación proveniente de la Gerencia del Puerto de Acajutla, que impliquen el análisis jurídico.
12. Participar en el asesoramiento de las diferentes Jefaturas de Departamento, Secciones y Unidades, con respecto a la redacción y corrección de documentos derivados de los diferentes procesos que lleva cada área, de acuerdo a lo establecido en las leyes y normativas vinculadas con las actividades portuarias.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria.	Atender lineamientos y/ gestionar aprobación u otros en materia legal.
Jefes o Encargados de Departamento, Secciones y/o Unidades, Gerencia Legal y otras áreas relacionados con temas legales y jurídicos.	Apoyar, atender solicitudes y o requerimiento de opinión legal, entre otros apoyos relacionados
Externas	Tipo de Coordinación
Juzgados, entes contralores, autoridad portuaria	Atender demandas, información requerida, seguimiento a procesos en marcha, entre otros
Instituciones Municipales	Coordinar convenios, servicios y otros, entre CEPA y las municipalidades en su área de influencia.
Instituciones Gubernamentales	Atender requerimientos de información y gestionar autorizaciones de servicios,

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 14 de 99

	implementación de nueva normativa, entre otros.
--	---

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 15 de 99

3. SECCIÓN INFORMÁTICA

Nombre de la Unidad: Sección de Informática
Dependencia Jerárquica: Gerencia Portuaria
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Administrar la Plataforma de Tecnología de Información y Comunicaciones del Puerto de Acajutla, garantizando su óptimo funcionamiento y disponibilidad, aplicando las medidas de seguridad y de contingencias informáticas.

Funciones:

1. Mantener y gestionar la infraestructura tecnológica de la información del Puerto de Acajutla, incluyendo servidores, redes, sistemas de almacenamiento y equipos de comunicación.
2. Desarrollar, implementar y mantener aplicaciones y sistemas informáticos específicos para las operaciones portuarias, como sistemas de gestión de carga, rastreo de contenedores, control de inventario, etc.
3. Implementar y supervisar medidas de seguridad informática para proteger los sistemas y datos del puerto contra amenazas cibernéticas y ataques.
4. Integrar sistemas de diferentes áreas del puerto, para lograr una operación más eficiente y coordinada.
5. Mantener redes de comunicación internas y externas, incluyendo sistemas de voz y datos, y sistemas de telefonía.
6. Implementar y gestionar sistemas de automatización portuaria para optimizar las operaciones.
7. Evaluar e implementar tecnologías emergentes como el Internet de las cosas (IoT), inteligencia artificial (IA), aprendizaje automático (machine learning) y blockchain para mejorar la eficiencia y la transparencia en las operaciones portuarias.
8. Recopilar, almacenar y analizar datos para tomar decisiones informadas y mejorar la eficiencia operativa.
9. Brindar soporte técnico para resolver problemas relacionados con la tecnología.
10. Asegurar que las soluciones tecnológicas y los procesos cumplan con los estándares y regulaciones de seguridad de la industria portuaria y los requisitos legales.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 16 de 99

11. Gestionar proactivamente el intercambio de datos con otras instituciones gubernamentales o de información, estadísticas u otros datos de interés en materia portuaria, para poder ofrecer nuevos o mejores servicios, cuando sea requerido por la Gerencia Portuaria.
12. Garantizar la continuidad de las operaciones, a través de planes de contingencia de los sistemas de información.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria.	Atender lineamientos y/ gestionar aprobación sobre procesos requeridos.
Jefes o Encargados de Departamento, Secciones y/o Unidades, empleados del Puerto de Acajutla, Gerencia de Sistemas de Información.	Brindar asistencia técnica en materia de tecnología, relacionada al Sistema SADFI, equipo informático y otros apoyos que se requieran
Unidad de Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas a la gestión de tecnologías y sistemas de información del Puerto de Acajutla.
Externas	Tipo de Coordinación
CAPRES, Secretaría de Innovación y otras entidades gubernamentales relacionadas	Atender lineamientos relacionados a estrategias de tecnología a implementar en las instituciones desde la administración de la página web hasta otras relacionadas en la modernización de los servicios públicos.
Proveedores de hardware, software y servicios Informáticos y de telefonía	Requerir información sobre equipos y servicios, coordinar y asistir visitas técnicas, conocer tendencias en el sector de tecnología, entre otros.
Entes contralores externos	Atender auditorias de tecnología o de gestión realizadas por entes contralores como Corte de Cuentas de la República y Auditoría Externa.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 17 de 99

4. SECCIÓN SEGURIDAD PORTUARIA

Nombre de la Unidad: Sección Seguridad Portuaria
Dependencia Jerárquica: Gerencia Portuaria
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Salvaguardar la seguridad física de las personas y de la infraestructura portuaria, estableciendo medidas y procedimientos para garantizar la protección ante acciones delincuenciales, terrorismo y crimen organizado, de conformidad a las Normas de Protección establecidas en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuaria (PBIP), convenios en materia de Seguridad Marítima ratificados por El Salvador, y otra normativa a cumplir relacionadas con la seguridad en los puertos


Funciones:

1. Gestionar el sistema de control de acceso al recinto portuario desde tarjetas de identificación, magnéticas y otros que se requieren para el acceso de personas y vehículos, tanto para personal de la empresa, como para clientes, usuarios, visitantes y demás personas que requieran el ingreso al recinto portuario.
2. Gestionar el sistema de CCTV (cámaras de vigilancias) para monitorear actividades en tiempo real.
3. Implementar tecnologías avanzadas, como sistemas de reconocimiento facial, sensores de movimiento, entre otros, que fortalezcan la seguridad en las instalaciones portuarias.
4. Realizar inspecciones de seguridad en la carga que entra y sale del puerto para detectar materiales peligrosos, contrabando o cualquier actividad sospechosa.
5. Asegurar las infraestructuras críticas del puerto, como: muelles, almacenes, patios, pre puerto, terminales y otras, contra posibles amenazas.
6. Implementar medidas físicas y tecnológicas para prevenir actos de sabotaje o daño.
7. Colaborar y trabajar articuladamente con entidades gubernamentales relacionadas con seguridad portuaria, aduanera, policial y otras autoridades para compartir información y coordinar respuestas a posibles amenazas.
8. Coordinar y/o participar en ejercicios y simulacros de seguridad para mejorar la preparación y la respuesta a situaciones de emergencia.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



	Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
	Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
		Página: 18 de 99

9. Cumplir con normativas internacionales de seguridad marítima y seguimiento de protocolos de seguridad específicos.
10. Desarrollar planes de gestión de crisis y respuesta a emergencias y coordinar su implementación.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria.	Atender lineamientos y/ gestionar aprobación sobre procesos requeridos.
Jefes o Encargados de Departamento, Secciones y/o Unidades, empleados del Puerto de Acajutla, Gerencia de Seguridad Institucional y otras áreas de gestión de Oficina Central.	Brindar asistencia en materia de seguridad, gestionar adquisiciones de equipos, coordinación con diferentes áreas y mantener estrecha relación con la Gcia. de Seguridad Institucional. Requerir información de las áreas, según sea necesario.
Unidad de Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas a la seguridad en el Puerto de Acajutla, brindar información requerida.
Externa	Tipo de Coordinación
CAPRES, Marina Nacional, Ministerio de la Defensa Nacional, Policía Nacional Civil, Dirección General de Aduana (DGA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG-OIRSA), Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), Ministerio de Turismo, entre otras.	Atender lineamientos relacionados a estrategias en materia de seguridad a implementar, gestionar accesos, protocolos de seguridad, salvaguardar mercancías, regulaciones en el tránsito de vehículos en el recinto portuario, entre otros.
Agencias, Líneas Navieras y depositarios aduaneros, usuarios del puerto de Acajutla en general	Atender a los usuarios en los trámites que requieran en el puerto, facilitando la seguridad dentro del recinto portuario, etc. -
Entes contralores externos como Corte de Cuentas, Servicio de Guardacostas de El Salvador y Guardia Costera de los Estados Unidos	Atender requerimientos de auditorías externas a la que la CEPA es sometida, relacionadas al cumplimiento de normativa para la Certificación de Puerto Seguro y otras según el Código PBIP/OMI.

Revisado y Actualizado por:
Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla, Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Gcia. de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 19 de 99

5. SUBGERENCIA PORTUARIA

Nombre de la Unidad:	Subgerencia Portuaria
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Portuaria
Áreas bajo su dependencia:	Departamento Administrativo Departamento de Operaciones Departamento de Mantenimiento Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Dirigir la planificación operativa del Puerto de Acajutla, coordinando, controlando y evaluando la labor de las diferentes áreas administrativas y operativas bajo su responsabilidad, que contribuya a optimizar los recursos, fortalecer la seguridad en las operaciones y mejorar rendimientos operativos y de desempeño, buscando un mejor posicionamiento del puerto a nivel regional.

Funciones:

1. Dar seguimiento en coordinación con la Gerencia Portuaria, a los acuerdos de Junta Directiva competentes al Puerto de Acajutla.
2. Atender lineamientos de la Gerencia Portuaria y apoyar en la gestión estratégica del puerto.
3. Garantizar que la gestión portuaria a través de las diferentes áreas de gestión bajo su responsabilidad, sea eficiente.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Subgerencia, así como otros planes de contingencia necesarios para la buena marcha en la gestión portuaria
5. Revisar y/o validar los planes operativos de cada área de gestión, garantizando que estén alineados con las necesidades del puerto y la visión estratégica de la Institución y del mismo puerto.
6. Implementar la Gestión de Riesgos en el puerto de Acajutla que permita garantizar operaciones seguras, competitivas que resguarden la vida de las personas, resultados óptimos
7. Monitorear los rendimientos del Puerto de Acajutla
8. Gestionar estudios estratégicos para el desarrollo y crecimiento del puerto, que permitan fortalecer la gestión y posicionamiento regional.
9. Impulsar en las áreas de gestión que se relacionan entre sí, la realización del trabajo de manera coordinada y articulada, con el fin de alcanzar resultados satisfactorios en la labor del puerto.
10. Coordinar, vigilar y controlar la gestión de las actividades de índole administrativa y financiera del Puerto de Acajutla, así como el cumplimiento de la normativa nacional e internacional.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



<p>Nombre del Documento:</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA</p>	<p>Fecha de aprobación y vigencia:</p> <p align="center">22 de diciembre de 2023</p>
	<p>Áreas responsables:</p> <p>Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla</p>
	<p>Edición:</p> <p align="center">002/2023</p>
<p>Página: 20 de 99</p>	

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos, monitoreando el cumplimiento de los mismos, así como gestionar aprobaciones de gestiones operativas, administrativas, ambientales y otras que contribuyan a la buena marcha en la gestión portuaria.
Jefes y personal de áreas dentro del Puerto de Acajutla.	Dar lineamientos, seguimiento a mandatos de Junta Directiva y autoridades de la Institución, así como velar porque se cumpla la ejecución de la normativa interna y otra.
Gerentes o Jefes de Oficina Central y Puerto de La Unión	Coordinación y apoyo en áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con otras áreas para la parte administrativa, operativa, ambiental y otra relacionada.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Organismos nacionales e internacionales interesados en contribuir con la gestión portuaria	Atender requerimientos ante necesidades de cooperación de asistencia técnica no reembolsable, estudios estratégicos y/o financiamiento para proyectos estratégicos.
Entes reguladores en materia portuaria, contralores externos, Ministerio de Defensa Nacional, Fuerza Naval de El Salvador, entre otras.	Atender regulación portuaria tanto nacional como internacional, incluyendo la relacionada a temas ambientales.
Agencias y Líneas Navieras, Arrendatarios y representantes de negocios establecidos en el Puerto de Acajutla y otros potenciales	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos a través del área respectiva, atender demandas de información, facilitación y otras, según se requiera

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
 Gcía de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
 y Gcía. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 21 de 99

6. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad	Departamento Administrativo
Dependencia Jerárquica	Subgerencia Portuaria
Áreas bajo su dependencia	Sección de Facturación Sección de Contabilidad Unidad Almacén de Materiales Unidad de Activos Fijos y Archivo Periférico Unidad de Colecturía Unidad Fondo Circulante Unidad de Transporte y Combustible

Objetivo:

Gestionar integralmente las actividades administrativas, financieras y operativas del puerto, garantizando la provisión oportuna de recursos para impulsar el crecimiento y la competitividad.

Funciones:

1. Coordinar y controlar las actividades y funciones del Departamento Administrativo.
2. Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás mecanismos de control contable, financiero y administrativo, para la orientación y buen funcionamiento de las unidades de la sección.
3. Controlar y mantener actualizados los registros contables de los activos fijos propiedad del puerto, así como establecer una estructura ordenada de cada uno.
4. Garantizar las existencias necesarias del inventario de materiales, repuestos y otros, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas y operativas de la empresa.
5. Administrar adecuadamente de acuerdo a las regulaciones y normas establecidas, los fondos recolectados procedentes de las actividades y servicios prestados en el puerto.
6. Controlar que los documentos de cobro por servicios prestados por el puerto, sean enviados oportunamente a los usuarios a efecto de evitar atrasos en el cobro de los mismos.
7. Formular y presentar a las autoridades portuarias, los estados de resultados y balances, para su evaluación y toma de decisiones.
8. Garantizar las buenas condiciones y adecuado resguardo del archivo periférico y de toda la documentación que se genera en el puerto.
9. Elaborar, ejecutar y controlar el plan de trabajo anual del departamento.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 22 de 99

10. Atender aquellos problemas que competen al departamento tales como: reclamos de usuarios por situaciones originadas en el cobro de los servicios portuarios.
11. Gestionar el Presupuesto Anual de gastos e ingresos del puerto, en coordinación con la Gerencia Portuaria.
12. Presentar semanalmente a la Subgerencia Portuaria, el Informe de Procesos de Compra y Actividades Relevantes.
13. Gestionar ante Junta Directiva las autorizaciones para el arrendamiento de locales, terrenos y servidumbres, en coordinación con la Gerencia Portuaria.
14. Controlar y mantener actualizados los registros de las actividades realizadas por la flota vehicular del puerto y suministro de combustible.
15. Gestionar prórroga de contratos y arrendamientos a usuarios, a través de la previa verificación de pagos, plazos y condiciones generales.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos, monitoreando el cumplimiento de los mismos, así como gestionar aprobaciones de gestiones administrativas u operativas en temas contables de activo fijo y uso de combustible.
Jefes de Sección y/o Unidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias en temas cobros, facturación, administración del activo fijo y consumo de combustible.
Gerentes o Jefes de Oficina Central y personal del Puerto de Acajutla, según se requiera.	Coordinación y apoyo en áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 23 de 99

Relaciones de Coordinación	
Organismos nacionales e internacionales interesados en contribuir con la gestión portuaria	Atender requerimientos ante necesidades de cooperación de asistencia técnica no reembolsable, estudios estratégicos y/o financiamiento para proyectos estratégicos.
Entes reguladores en materia portuaria, contralores externos, Ministerio de Defensa Nacional, Fuerza Naval de El Salvador, Ministerio de Hacienda, entre otras.	Atender regulación y normativa portuaria tanto nacional como internacional, incluyendo la relacionada a temas ambientales.
Arrendatarios del puerto y usuarios en general.	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

6.1. SECCIÓN FACTURACIÓN

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

Objetivo:

Administrar la correcta aplicación del régimen tarifario por servicios prestados a las naves y a la carga que se recibe y envía en el Puerto de Acajutla.

Funciones:

1. Elaborar comprobantes de cobro por servicios prestados, en concepto de: manejo de gráneles sólidos y líquidos, mercadería general, contenedores de importación y exportación, por servicios a naves y a la carga, cobro por almacenaje de mercadería dentro de las instalaciones portuarias, y otros (servicios varios), para su correspondiente cobro a los usuarios.
2. Coordinar con la Sección Facturación y Cobros de Oficina Central, la vigencia de las garantías presentadas por usuarios que tienen facilidad de pago para los servicios a naves.
3. Entregar a las empresas usuarias de forma oportuna las facturas que se generan en la sección, así como clasificar, ordenar y resguardar los comprobantes de cobro con sus anexos hasta su envío a Oficina Central para la gestión efectiva del mismo.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y vigencia:

22 de diciembre de 2023

Áreas responsables:

Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla

Edición:

002/2023

Página: 24 de 99

4. Atender y solucionar reclamos de clientes, ocasionados por discrepancias o problemas reflejados en sus documentos de Cobro.
5. Revisar la información relacionada a los servicios brindados a los buques en las operaciones en el Puerto de Acajutla, para su respectivo cobro según las tarifas portuarias vigentes.
6. Brindar asistencia técnica a clientes internos y externos, en consultas relacionadas a Regulaciones Portuarias sobre procesos de facturación.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias y Brindar asistencia en temas relacionados a la facturación a los usuarios del puerto y áreas de gestión que lo estimen conveniente
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Entes reguladores en materia portuaria, contralores externos, Ministerio de Defensa Nacional, Fuerza Naval de El Salvador, entre otras.	Atender regulación y normativa portuaria tanto nacional como internacional, incluyendo la relacionada a temas ambientales.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:

**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 25 de 99

6.2. SECCIÓN CONTABILIDAD

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

Objetivo:

Registrar, controlar, verificar y analizar la correcta y oportunamente la sistematización de las operaciones contables del puerto.

Funciones:

1. Elaborar registros contables en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental e Inventarios (SICGE), de todas las operaciones financieras de la empresa.
2. Llevar controles que permitan establecer una relación entre lo presupuestado y lo ejecutado en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones.
3. Brindar información sobre registros financieros a Contabilidad Gubernamental y a otras entidades gubernamentales cuando lo requieran.
4. Custodiar físicamente, los archivos contables (partidas contables, libros diarios, auxiliares y principales y otros documentos afines), para efectuar informes dirigidos a las autoridades competentes.
5. Elaborar en coordinación con las diferentes Jefaturas de Departamentos y Secciones del puerto, el Presupuesto de Egresos del Puerto de Acajutla y realizar un control sobre la ejecución del presupuesto del año fiscal.
6. Consolidar juntamente con la jefatura del Departamento Administrativo, el Presupuesto de ingresos del Puerto de Acajutla.
7. Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta del fondo circulante del Puerto de Acajutla.
8. Realizar control de requisiciones de compras para efectos de ejecución presupuestaria.
9. Entregar a la Gerencia Portuaria la información trimestral de ingresos y gastos para la Marina Nacional de El Salvador

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 26 de 99

Relaciones de Coordinación	
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas a la elaboración de los registros y estados contables del puerto.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Entes reguladores en materia portuaria, contralores externos, Ministerio de Defensa Nacional, Fuerza Naval de El Salvador, entre otras.	Atender regulación y normativa portuaria tanto nacional como internacional.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.
Alcaldía Municipal de Acajutla	Atender los requerimientos de pago de impuestos municipales y otros que la municipalidad y CEPA estimen convenientes.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 27 de 99

6.3. UNIDAD ALMACÉN DE MATERIALES

Nombre de la Unidad	Unidad Almacén de Materiales
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Planificar y controlar el resguardo de materiales y repuestos adquiridos por medio de procesos de compra gestionados por los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla, así como, su respectivo despacho, en cumplimiento a las Normas de Control Interno de la Comisión y de la Corte de Cuentas de la República.

Funciones:

1. Administrar la codificación en el catálogo de artículos del sistema SADFI para compra de bienes y servicios.
2. Recibir de los proveedores los bienes requeridos por las diferentes áreas del puerto, efectuar el almacenamiento adecuado y colocar el código de identificación y ubicación.
3. Formular, evaluar y ejecutar el Presupuesto Anual de Compras, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del puerto.
4. Generar los procesos de compra (Bienes y equipos) que el Almacén de Materiales consolida, para atender las necesidades de las diferentes áreas del puerto, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
5. Garantizar el resguardo físico y digital de la información generada por la Sección, en lo relacionado a los procesos de compras y de las actividades generales que realiza la Unidad Almacén de Materiales, de acuerdo a las regulaciones de la Ley Compras Públicas y Ley de Procedimientos Administrativos
6. Presentar periódicamente a la Jefatura del Departamento Administrativo, el Informe de Procesos de Compra y Actividades Relevantes.
7. Controlar y dar seguimiento diario a la recepción y despacho de artículos y bienes en custodia, resguardados en la Unidad del Almacén de Materiales.
8. Garantizar el envío diario de la documentación correspondiente de las recepciones y despachos, a la Sección Contabilidad del puerto.
9. Realizar el descargo de artículos en el SADFI identificados como en desuso, descargo por subasta y no útiles para la Comisión, según lo autorizado por Junta Directiva.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 28 de 99

10. Generar y remitir anualmente a las Jefaturas de los Departamentos y Gerencia Portuaria, las cifras de control sobre la rotación de inventario.
11. Asegurar el cumplimiento de todas las normativas y regulaciones aplicables al descargo de los bienes muebles obsoletos por medio de pública subasta.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, velando por el correcto almacenamiento de los insumos adquiridos por la Comisión.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas a la clasificación y almacenamiento de los insumos comprados por la comisión.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 29 de 99

6.4. UNIDAD ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO PERIFÉRICO

Nombre de la Unidad	Unidad Activos Fijos y Archivo Periférico
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Resguardar, controlar y llevar un adecuado registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad de CEPA en el Puerto de Acajutla, así como, de los archivos físicos generados por las unidades

Funciones:

1. Recibir documentos y registrar en el Sistema SADFI, las compras de bienes considerados como Activo Fijo mayores o iguales a US\$900.00, y los considerados activo fijo menores a US\$900.00, considerado como gastos en bienes capitalizables.
2. Gestionar el estampado físico del código asignado por el SADFI, a los bienes recién adquiridos, así como generar la ficha de control del bien y tramitar la firma del usuario responsable y llevar el control del archivo físico del bien a través de expedientes.
3. Evaluar a través de la Jefatura Administrativa, la realización de las transferencias de bienes en el SADFI, así como el descargo contable de los bienes inservibles.
4. Custodiar en la bodega de acopio, los bienes inservibles remitidos por los usuarios del puerto
5. Recibir organizar y cotejar la documentación enviada por las Jefaturas de Departamentos, Secciones y Unidades productoras, después de dos años de gestión.
6. Atender y llevar el control de las solicitudes de préstamo de documentos y bienes muebles requeridos por los usuarios internos.
7. Gestionar a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de Oficina Central, la eliminación de la documentación que sobrepasa la vigencia legal, según el tipo de documento.
8. Documentar y Reportar a la Sección de Seguros de CEPA en Oficina Central, sobre las Nuevas Adquisiciones de Bienes y sobre los bienes descargados.
9. Mantener actualizado el inventario de bienes institucional, así como, controlar la ubicación de los bienes y archivos físicos.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 30 de 99

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, velando por el correcto almacenamiento de los activos fijos ya sean nuevos, o que ya formen parte de los bienes de la Comisión.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas al almacenamiento de los activos fijos de la comisión.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 31 de 99

6.5. UNIDAD COLECTURÍA

Nombre de la Unidad	Unidad Colecturía
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Realizar la correcta recolección, verificación y registro de los ingresos generados por la prestación de servicios portuarios y otras actividades del puerto.

Funciones:

1. Recaudar y remesar diariamente los fondos obtenidos en concepto de servicios prestados a los usuarios, agencias navieras y otros.
2. Realizar cobros por medio de recibos de ingreso en concepto de: Anticipo de servicios, garantías en arrendamiento de equipos, multa por incumplimiento de contrato de las empresas que brindan transporte para la transferencia de carga dentro del Recinto Portuario.
3. Elaborar y remitir diariamente, el informe de caja a las Secciones Contabilidad de Oficina Central y del Puerto de Acajutla.
4. Realizar arqueos periódicos para controlar los fondos recibidos.
5. Revisar y validar las transferencias electrónicas por pagos de servicios.
6. Verificar que la información contenida en los documentos asociados a los pagos, este completa y cumpliendo los requisitos establecidos por CEPA y la Autoridad competente
7. Brindar asesoramiento a los clientes durante el proceso de pago, brindando información clara y resolviendo dudas sobre los servicios y las tarifas.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, velando por el correcto registro de los ingresos del puerto por los servicios prestados.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 32 de 99

Relaciones de Coordinación	
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas al registro y manejo de los fondos recibidos.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

6.6. UNIDAD FONDO CIRCULANTE

Nombre de la Unidad	Unidad Fondo Circulante
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Proveer oportunamente a los Departamentos, Secciones y Unidades administrativas y operativas, de los fondos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios, para el buen funcionamiento de las actividades del Puerto de Acajutla.

Funciones:

1. Administrar la Cuenta Corriente a nombre del Fondo Circulante CEPA Acajutla, por un monto total de US\$ 6,000.00.
2. Registrar y remesar Notas de Abono de la cuenta del Fondo Circulante.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y vigencia:

22 de diciembre de 2023

Áreas responsables:

Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla

Edición:

002/2023

Página: 33 de 99

3. Emitir y cobrar cheques para mantener la disponibilidad de Efectivo y para hacer pagos de bienes y/o servicios.
4. Revisar y pagar viáticos al personal de CEPA, Puerto de Acajutla.
5. Revisar y hacer efectivo el pago de Vales de Caja, para compra de bienes y/o servicios solicitados a través de Orden de Compra por baja cuantía y efectuar las liquidaciones correspondientes.
6. Registrar en el Sistema SADFI, las Liquidaciones de Solicitud de Reintegro, Comprobantes de Retención de Facturas y de Crédito Fiscal, así como la aplicación del IVA en las facturas y Créditos Fiscales.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, velando por el pago de obligaciones y/o compras con el fondo circulante, según las condiciones establecidas en contratos u otros documentos.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas al manejo de los fondos circulantes.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:

**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 34 de 99

6.7. UNIDAD DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

Nombre de la Unidad: Unidad de Transporte y Combustible
Dependencia Jerárquica: Departamento Administrativo
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Gestionar el servicio de transporte del Puerto de Acajutla, mediante la administración de la flota vehicular y el suministro de combustible para todos los equipos, vehículo y maquinaria portuaria, con el fin de optimizar la movilidad en las instalaciones del puerto y en Misiones Oficiales.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y dar seguimiento a las necesidades de transporte solicitadas por las diferentes unidades organizativas del Puerto de Acajutla.
2. Supervisar y revisar los registros documentales de la flota de vehículos y motocicletas de acuerdo a la normativa vigente, así como mantener actualizados los expedientes físicos de los mismos, para efectos de auditoría por parte de los entes contralores.
3. Planificar y coordinar el servicio de mensajería desde el Puerto de Acajutla hacia CEPA - Oficina Central y otros destinos en la ciudad de San Salvador y sus alrededores.
4. Planificar y Coordinar con la Jefatura de Sección Mecánica, las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular del puerto.
5. Generar procesos de compra (Bienes, servicios y/o equipos) de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, que sean necesarios para el desarrollo normal de la Unidad.
6. Suministrar combustible a través de la Gasolinera a todos los equipos portuarios, vehículos, motocicletas, botes, entre otros, que se utilizan para el desarrollo de las operaciones del puerto.
7. Medir diariamente los tanques de combustible diésel y gasolina regular, para verificar la cantidad del producto existente y controlar los inventarios físicos.
8. Realizar las gestiones administrativas para el abastecimiento, supervisión y verificación de la recepción de combustible en la Gasolinera.
9. Controlar y registrar diariamente las salidas de combustible despachado, a través de las bombas dispensadoras en la Gasolinera y en el Sistema SADFI, para mantener los inventarios actualizados.
10. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento de la Gasolinera, para conservar la integridad mecánica de los equipos que se utilizan.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 35 de 99

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, velando por la administración eficiente de los vehículos del Puerto, así como, el uso del combustible.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas al uso de los vehículos de la Comisión solamente dentro de las instalaciones del puerto o misiones oficiales autorizadas, y del uso eficiente del combustible.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria y distribuidoras de combustible.	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 36 de 99

7. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Nombre de la Unidad: Departamento de Mantenimiento

Dependencia Jerárquica: Gerencia Portuaria

Áreas bajo su dependencia: Sección Mecánica
Sección de Obras Civiles
Sección Eléctrica
Sección de Alto Rendimiento
Unidad de Proyectos

Objetivo:

Planificar, organizar y dirigir las actividades de mantenimiento de equipos e instalaciones del Puerto de Acajutla, promoviendo proyectos de mejoras para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos e infraestructura instalada.

Funciones:

1. Lograr la adecuada disponibilidad de equipos, infraestructura instalada y sistemas del Puerto de Acajutla, minimizando los costos y periodos de mantenimiento.
2. Elaborar planes de trabajo que preserven el buen estado de los equipos y de la infraestructura y eviten su deterioro
3. Recibir, analizar y asignar al área de mantenimiento correspondiente, las Solicitudes de Intervención (S.I) presentadas por los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades del puerto, para realizar trabajos de mantenimiento correctivo de los equipos, infraestructura y sistemas del puerto.
4. Realizar y enviar anualmente el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, a la Marina Nacional de El Salvador, para su respectiva aprobación; asimismo, enviar trimestralmente el informe del avance de su ejecución, atender las visitas que dicho ente realiza.
5. Verificar que el control de proyectos en el sistema Project Server, se encuentren actualizados.
6. Preparar informes y reportes relacionados con las actividades del Departamento para remitirlos a la Gerencia del Puerto de Acajutla, Marina Nacional de El Salvador, Auditoría Interna, el MARN, etc., y demás instituciones involucradas en las operaciones portuarias.
7. Formular, evaluar y ejecutar el Presupuesto Anual de Compras, para atender el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del departamento, instalaciones portuarias, extraportuarias y sistemas operativos.
8. Realizar los procesos de compra (Bienes, servicios, equipos y proyectos) para atender el programa de trabajo del departamento, de acuerdo a lo establecido.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 37 de 99

9. Instruir a las Jefaturas de Sección y Unidad para garanticen el resguardo físico y digital de la información generada por cada sección y unidad del Departamento, en lo relacionado a los procesos de compras y de las actividades generales en la misma, de acuerdo a las regulaciones de la Ley de Compras Públicas, Ley de Procedimientos Administrativos y La Marina Nacional de El Salvador.
10. Presentar semanalmente a la Gerencia del Puerto de Acajutla, el Informe de las Actividades Relevantes y Procesos de Compra que son generados en las secciones y unidad del Departamento.
11. Mantener presencia en las actividades relacionadas con el comité de Seguridad y Salud Ocupacional, reuniones de planificación y coordinación de actividades, reuniones en la Gerencia Portuaria, etc.
12. Apoyar en diferentes actividades solicitadas por los Departamentos, Secciones y Unidades para la ejecución de los requerimientos que el puerto necesita.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos, monitoreando el cumplimiento de los mismos, así como gestionar aprobaciones de gestiones administrativas u operativas.
Jefes de Sección y/o Unidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias.
Gerentes o Jefes de Oficina Central y personal del Puerto de Acajutla, según se requiera.	Coordinación y apoyo en áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas al uso de los recursos (financieros y materiales) necesarios para desarrollar las operaciones del Departamento de Mantenimiento.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario,

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 38 de 99

Relaciones de Coordinación	
	según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Organismos nacionales e internacionales interesados en contribuir con la gestión portuaria	Atender requerimientos ante necesidades de cooperación de asistencia técnica no reembolsable, estudios estratégicos y/o financiamiento para proyectos estratégicos.
Entes reguladores en materia portuaria, contralores externos, Ministerio de Defensa Nacional, Fuerza Naval de El Salvador, entre otras.	Atender regulación y normativa portuaria tanto nacional como internacional, incluyendo la relacionada a temas ambientales.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

7.1. UNIDAD DE PROYECTO

Nombre de la Unidad	Unidad de Proyectos
Dependencia Jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Gestionar el desarrollo de proyectos estratégicos para la infraestructura terrestre y marítima en el Puerto de Acajutla, asegurando la sostenibilidad de las condiciones actuales y anticipando las futuras demandas de negocio.

Funciones:

1. Desarrollar proyectos estratégicos de infraestructura, equipamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades actuales y futuras del Puerto.
2. Determinar la factibilidad técnica de los proyectos de inversión.
3. Gestionar el diseño final de ingeniería de los proyectos de inversión y de los procesos de contratación, cuando sea necesario.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 39 de 99

4. Monitorear todos los procesos derivados de los proyectos estratégicos de desarrollo de infraestructura y de adquisición de equipamiento, para los mantenimientos del Puerto de Acajutla.
5. Elaborar informes por medio de la batimetría para garantizar la navegación segura de los buques, en los canales de acceso, dársena de maniobra y atracaderos del Puerto de Acajutla y a requerimiento de la Gerencia General, del Puerto de La Unión.
6. Brindar apoyo en la búsqueda de objetos o equipos por medio de la utilización del “Sonar de barrido lateral (escaneo del fondo marino)”
7. Presentar semanalmente a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento, el Informe de Procesos de Compra y Actividades Relevantes.
8. Elaborar informes de avances de los proyectos, para presentarlos a la LAIP, PAIP y Marina Nacional de El Salvador.
9. 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.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones, además, generar propuestas de proyectos basados en las necesidades identificadas en el Puerto y generar informes del nivel de avance de los mismos.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Auditoria Interna	Atender auditorías internas relacionadas al uso de los recursos asignados a los proyectos y del

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 40 de 99

Relaciones de Coordinación	
	nivel de avance físico real de los proyectos contra el nivel de avance planificado.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

7.2. SECCIÓN ELÉCTRICA

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

Objetivo:

Gestionar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la red del sistema eléctrico de toda la infraestructura portuaria y de los equipos (generadores, subestaciones, motores, aires acondicionados, telefonía, módulos etc.), para garantizar su óptimo funcionamiento.

Funciones:

1. Elaborar e implementar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual, de todos los sistemas y equipos eléctricos del puerto
2. Controlar y dar seguimiento diario a los mantenimientos correctivos y preventivos de todos los sistemas y equipos eléctricos del puerto, según programa y de acuerdo a emergencias, presentando los respectivos informes de trabajo.
3. Controlar y analizar el consumo y las tarifas para el pago de la energía eléctrica del Puerto de Acajutla, estratificado en las principales cargas del puerto.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y vigencia:

22 de diciembre de 2023

Áreas responsables:

Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla

Edición:

002/2023

Página: 41 de 99

4. Llevar el control del consumo de la energía eléctrica de los usuarios que tienen en arrendamiento locales dentro de las instalaciones portuarias, a efecto de los cobros correspondientes.
5. Llevar un constante seguimiento y búsqueda de las mejores tecnologías que favorezcan el ahorro energético y que sean convenientes técnica y económicamente para los intereses del puerto
6. Verificar la implementación del Programa de Mantenimiento por Condición en los principales sistemas y equipos eléctricos.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves, para el mantenimiento de la infraestructura eléctrica.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones, garantizando la continuidad de las operaciones de forma segura para los empleados y usuarios del puerto.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar mantenimiento preventivo o correctivo en la infraestructura eléctrica del área de gestión específica o en otras áreas de la empresa.
Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas al uso de los recursos asignados para el mantenimiento.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.

Revisado y Actualizado por:

**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 42 de 99

Relaciones de Coordinación	
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

7.3. SECCIÓN OBRAS CIVILES

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

Objetivo:

Gestionar oportunamente los mantenimientos en Obras Civiles de la infraestructura portuaria y extraportuaria.

Funciones:

1. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo anual de toda la infraestructura portuaria y extraportuaria, tales como: patios, muelles, bodegas, señalización vial, bacheos de vías de circulación, sistemas de agua potable, aguas negras y aguas lluvias, entre otros.
2. Garantizar la limpieza en edificaciones y calles de diferentes áreas del puerto, así como el mantenimiento de todas las zonas verdes del área portuaria y extraportuaria.
3. Controlar y dar seguimiento diario a los mantenimientos de las zonas verdes, correctivos y preventivos de la infraestructura portuaria y limpieza de todas las áreas del puerto.
4. Garantizar el suministro de agua potable a través de la operación del sistema de bombeo de los pozos profundos, asimismo, mantener los rangos de cloración requeridos por el Ministerio de Salud Pública.
5. Garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes plantas de tratamiento de aguas residuales, para cumplir con los límites máximos permitidos por el Ministerio de Medio Ambiente
6. Gestionar con el MARN la autorización previa de los proyectos de mantenimiento a ejecutar, asimismo, remitir el informe de dichos proyectos en los plazos establecidos en las resoluciones respectivas.
7. Revisar y aprobar planos o especificaciones técnicas para remodelaciones, ampliaciones,

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 43 de 99

construcciones y arrendamientos.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones, garantizando la continuidad de las operaciones de forma segura para los empleados y usuarios del puerto.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar mantenimiento preventivo o correctivo en la infraestructura general del área de gestión específica o en otras áreas de la empresa.
Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas al uso de los recursos asignados para el mantenimiento.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 44 de 99

7.4. SECCIÓN MECANICA

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

Objetivo:

Mantener los equipos portuarios industriales, botes, equipo automotores y equipos de soporte, en buenas condiciones de funcionamiento para el normal desarrollo de las operaciones portuarias.

Funciones:

1. Garantizar la planificación y control del mantenimiento preventivo anual, de todos los equipos portuarios industriales y de soporte, basado en las gamas establecidas por el fabricante, con prioridad a las operaciones y disponibilidad de repuestos.
2. Controlar y dar seguimiento diario a los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos industriales y equipos de soporte, según programa y de acuerdo a emergencias.
3. Fabricar en el área de torno, piezas metal/mecánicas y mangueras hidráulicas, para los equipos industriales, de soporte y remolcadores.
4. 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.
5. Revisar y validar los informes respecto al funcionamiento y operación de los equipos industriales, motocicletas y flota vehicular del Puerto de Acajutla.
6. Dar seguimiento a los proyectos de compras por diferentes modalidades, coordinando con la Empresa Contratista la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, vehículos y motocicletas.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias,

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 45 de 99

Relaciones de Coordinación	
	velando por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos del Puerto de Acajutla, de modo que se asegure la continuidad de las operaciones de forma segura para los empleados y usuarios del puerto.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar mantenimiento preventivo o correctivo en vehículos, maquinaria y equipos del área de gestión específica o en otras áreas de la empresa.
Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas al uso de los recursos asignados para el mantenimiento.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 46 de 99

7.5. SECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO

Nombre de la Unidad:	Sección de Alto Rendimiento
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Mantenimiento
Áreas bajo su dependencia	Unidad Obra de Banco Unidad Faja Transportadora

Objetivo:

Mantener los equipos portuarios industriales (unidad de carga, bandas transportadoras, torres, trompos, volcadora de camiones, tolvas, spreader, almejas, etc.) para el manejo de la carga, así como el sistema de báscula y defensas de los muelles, en condiciones de funcionamiento adecuado para el normal desarrollo de las operaciones portuarias.

Funciones:

1. Elaborar e implementar un plan de trabajo de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos y sistemas operativos, para el manejo de la carga, entre los cuales destacan: Unidad de carga, bandas transportadoras, torres, trompos, volcadora de camiones, tolvas, spreader, almejas, así como el sistema de básculas para el pesaje de la carga y las defensas de los muelles, basado en las gamas establecidas por el fabricante.
2. Controlar y dar seguimiento oportuno a los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos y sistemas operativos.
3. Preparar informes y reportes para el Departamento de Mantenimiento, Gerencia del Puerto de Acajutla, Marina Nacional y otras instituciones que lo requieran y que intervienen en las operaciones portuarias.
4. Fabricar todo tipo de infraestructura metálica, que intervienen directa e indirectamente en las operaciones.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, velando por el mantenimiento preventivo y

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 47 de 99

Relaciones de Coordinación	
	correctivo de los equipos industriales, de modo que se asegure la continuidad de las operaciones de forma segura para los empleados y usuarios del puerto.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas al uso de los recursos asignados para el mantenimiento.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 48 de 99

7.5.1. UNIDAD OBRA DE BANCO

Nombre de la Unidad: Unidad Obra de Banco
Dependencia Jerárquica: Sección Alto Rendimiento
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos operativos y/o industriales, tales como tolvas, spreader, almejas, defensas de los muelles etc., para mantenerlos en buenas condiciones para la operación.

Funciones:

1. Elaborar un plan de trabajo de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos y sistemas operativos, para el manejo de la carga, entre los cuales destacan: tolvas, spreader, almejas y las defensas de los muelles, basado en las gamas establecidas por el fabricante.
2. Preparar informes y reportes de las reparaciones realizadas para presentarlos a la Sección Alto Rendimiento, para que sean consolidado y entregado a la Gerencia del Puerto de Acajutla, Marina Nacional y otras instituciones que lo requieran y que intervienen en las operaciones portuarias.
3. Fabricar todo tipo de infraestructura metálica que interviene directa e indirectamente en las operaciones portuarias.
4. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de las estructuras metálicas en general y de los equipos industriales.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, velando por el mantenimiento preventivo y

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 49 de 99

Relaciones de Coordinación	
	correctivo de los equipos industriales, de modo que se asegure la continuidad de las operaciones de forma segura para los empleados y usuarios del puerto.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas al uso de los recursos asignados para el mantenimiento.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 50 de 99

7.5.2. UNIDAD FAJA TRANSPORTADORA

Nombre de la Unidad: Unidad Faja Transportadora
Dependencia Jerárquica: Sección Alto Rendimiento
Áreas bajo su dependencia Ninguna

Objetivo:

Mantener en condiciones de funcionamiento adecuado para el normal desarrollo de las operaciones portuarias, los equipos industriales, tales como: Unidad de carga, bandas transportadoras, torres, trompos, volcadora de camiones, para el manejo de la carga.

Funciones:

1. Elaborar e implementar un plan de trabajo de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos y sistemas operativos, para el manejo de la carga, entre los cuales destacan unidad de carga, bandas transportadoras, torres, trompos, así como el sistema de básculas para el pesaje de la carga, basado en las gamas establecidas por el fabricante.
2. Mantener inventarios de repuestos esenciales y coordinar la compra oportuna de repuestos necesarios para las fajas transportadoras.
3. Supervisar los parámetros operativos de las fajas, como la velocidad y la capacidad de carga, para asegurar un rendimiento óptimo y la eficiencia energética en las operaciones.
4. Asegurar que las fajas utilizadas en las bandas transportadoras cumplan con los requisitos normativos y reglamentarios aplicables.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, velando por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales, de modo que se asegure la continuidad de las operaciones

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y vigencia:

22 de diciembre de 2023

Áreas responsables:

Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla

Edición:

002/2023

Página: 51 de 99

Relaciones de Coordinación

	de forma segura para los empleados y usuarios del puerto.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Auditoría Interna	Atender auditorías internas relacionadas al uso de los recursos asignados para el mantenimiento.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:

**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 52 de 99

8. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Nombre de la Unidad:	Departamento de Operaciones
Dependencia Jerárquica	Subgerencia Portuaria
Áreas bajo su dependencia:	Sección Equipos y Servicios Sección Atraque y Desatraque Sección Buques y Muelles Sección Almacenes y Patios

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar la gestión del tráfico marítimo en el puerto, contribuyendo a generar operaciones de carga, descarga, transferencia, almacenamiento y despacho de mercancías de manera eficiente, segura y competitiva.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por las Secciones: Equipos y Servicios, Atraque y Desatraque, Buques y Muelles y Almacenes y Patios.
2. Planificar, ejecutar y controlar las operaciones de atraque y desatraque, amarre y desamarre, estiba y desestiba de buques, así como la transferencia, almacenamiento, custodia, despacho y recibo de la carga de importación y exportación, que se moviliza a través del puerto.
3. Coordinar a través del sistema de radar, de la torre de control, el tráfico de las embarcaciones.
4. Emitir informes periódicos del atraque/desatraque de buques en el puerto y de la carga movilizada para conocimiento de la Gerencia Portuaria y otros usos.
5. Mantener comunicación constante con Agencias Navieras y otros usuarios, a efecto de conocer las fechas de llegada de los buques al puerto, con la finalidad de planificar el equipo y el personal necesario para las operaciones portuarias.
6. Velar por el buen funcionamiento de las operaciones portuarias a través de la supervisión de las mismas, para que se realicen dentro de las normas establecidas.
7. Organizar y Realizar reuniones periódicas con Jefes de Secciones y Unidades de este Departamento, y demás autoridades del puerto, a efecto de informar sobre las actividades operativas.
8. Coordinar las actividades tendientes a mejorar la prestación de servicios en el puerto.
9. Formular, evaluar y ejecutar el Presupuesto Anual de Compras, para atender el programa de trabajo del Departamento.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 53 de 99

10. Generar los procesos de compra (Bienes, servicios y equipos) para atender el programa de trabajo del Departamento, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
11. Garantizar el resguardo físico y digital de la información generada por el Departamento de Operaciones, en lo relacionado a los procesos de compras y de las actividades generales desarrolladas, de acuerdo a las regulaciones de la Ley de Compras Públicas, Ley de Procedimientos Administrativos y La Marina Nacional de El Salvador.
12. Controlar y dar seguimiento diario a las actividades administrativas y operativas portuarias, para mejorar la eficiencia y evitar demoras en las operaciones del puerto.
13. Mantener los rendimientos e índices de operación dentro de los límites normales establecidos.
14. Velar que las actividades operativas desarrolladas en el puerto se adapten a los cambios tecnológicos del área.
15. Revisar y dar seguimiento a las estadísticas portuarias mensuales y proponer para la autorización de la Gerencia Portuaria, el Anuario Estadístico del Puerto de Acajutla.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos, monitoreando el cumplimiento de los mismos, así como gestionar aprobaciones de gestiones administrativas u operativas.
Jefes de Sección y/o Unidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Organismos nacionales e internacionales interesados en contribuir con la gestión portuaria	Atender requerimientos ante necesidades de cooperación de asistencia técnica no reembolsable, estudios estratégicos y/o financiamiento para proyectos estratégicos.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 54 de 99

Relaciones de Coordinación	
Entes reguladores en materia portuaria, contralores externos, Ministerio de Defensa Nacional, Fuerza Naval de El Salvador, entre otras.	Atender regulación y normativa portuaria tanto nacional como internacional, incluyendo la relacionada a temas ambientales.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

8.1. SECCIÓN EQUIPOS Y SERVICIOS

Nombre de la Unidad:	Sección de Equipos y Servicios
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Operaciones
Áreas bajo su dependencia:	Unidad de Operadores de Equipo Unidad de Suministro de Personal y Logística Unidad Utilería Menor

Objetivo:

Planificar, coordinar y controlar el suministro de personal y equipos portuarios para satisfacer las necesidades de los diferentes buques que recalán al Puerto de Acajutla, así como de las áreas de patio y bodegas; además, suministrar la jarcia miscelánea que se ocupa en las diferentes operaciones portuarias. a fin de contribuir de manera efectiva a la eficiencia, seguridad y sostenibilidad de las operaciones portuarias.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por las Unidades de Operadores de Equipos, Utilería Menor y Suministro de Personal y Logística.
2. Planificar, ejecutar y controlar la asignación del personal en todas las áreas operativas del puerto, garantizando un funcionamiento eficiente y seguro en todas las actividades portuarias.
3. Coordinar y controlar los pedidos de combustible destinados para las grúas Post Panamax, garantizando la existencia y disponibilidad del recurso para el funcionamiento óptimo de dichos equipos.
4. Formular, evaluar y ejecutar el Presupuesto Anual de Compras, para atender el programa de trabajo de las Sección.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 55 de 99

5. Generar los procesos de compra (Bienes, servicios y equipos) para atender el programa de trabajo de la sección, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
6. Controlar y dar seguimiento diario a las actividades administrativas y operativas portuarias, para mejorar la eficiencia y evitar demoras en los procesos de trabajo asignados a la Sección.
7. Planificar y coordinar la asignación adecuada de los equipos portuarios.
8. Gestionar la revisión y validación, a través del Sistema SADFI, de los mandamientos de pago correspondientes al arrendamiento de equipos portuarios.
9. Controlar los permisos personales, ausencias, incapacidades y otros similares, con el propósito de realizar las sustituciones necesarias, a fin de evitar impactos en la logística de las operaciones del puerto, así como también, atender al personal administrativo y operativo de la Sección, para brindar soluciones a las necesidades presentadas durante dichos eventos.
10. Planificar y llevar a cabo reuniones destinadas a asegurar las asignaciones de capacitación para el personal, con el objetivo de lograr un rendimiento óptimo en la Sección.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA. Proporcionar el personal y equipos necesarios para las operaciones del puerto.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario,

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 56 de 99

Relaciones de Coordinación	
	según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

8.1.1. UNIDAD OPERADORES DE EQUIPO

Nombre de la Unidad: Unidad de Operadores de Equipo
Dependencia Jerárquica: Sección de Equipos y Servicios
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, coordinar y controlar la asignación de los equipos portuarios a las diferentes áreas del puerto, buques que lo requieran y empresas externas que lo soliciten; garantizando su operación adecuada y el cumplimiento de las normas de seguridad.

Funciones:

1. Asegurar que el personal de la Unidad de Operadores de Equipos, utilice de manera adecuada los equipos portuarios que se les han asignado y realicen las operaciones correctamente, tomando en cuenta la factibilidad de movilización de cargas especiales de acuerdo a su peso y volumen, conforme a las normas de seguridad y salud ocupacional.
2. Coordinar con la Sección Mecánica, la reparación de los equipos portuarios, evitando interrupciones en la programación de las operaciones.
3. Coordinar la asignación del personal, asegurándose de que cuenten con las competencias y certificaciones correspondientes, para operar los equipos que se utilizan en el puerto.
4. Distribuir a los operadores de equipos, conforme a los programas de trabajo establecidos, coordinando diariamente con la Supervisión de Estiba, la cantidad necesaria de operadores para llevar a cabo las operaciones.
5. Elaborar y autorizar vales de combustible para los equipos portuarios y pedidos de bienes en el almacén de materiales.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 57 de 99

6. Registrar en el Sistema SADFI, las generales de los equipos asignados para atender las operaciones portuarias.
7. Controlar, verificar y registrar las planillas de los turnos trabajados por el personal de Operadores de Equipos, así como, llevar un control físico que incluye el número de equipo y las revisiones efectuadas por el personal.
8. Informar vía electrónica, a las áreas de gestión que han requerido equipos portuarios y operadores, el orden de las grúas y de los operadores que irán a trabajar a los distintos lugares del recinto portuario.
9. Coordinar el suministro de combustible para las grúas Post Panamax, con el objetivo de tenerlas en óptimas condiciones de uso para las operaciones portuarias.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 58 de 99

8.1.2. UNIDAD SUMINISTRO DE PERSONAL Y LOGÍSTICA

Nombre de la Unidad: Unidad Suministro de Personal y Logística
Dependencia Jerárquica: Sección de Equipos y Servicios
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, coordinar y controlar la asignación pronta, oportuna y segura del personal idóneo requerido, para llevar a cabo las operaciones de estiba y desestiba, transferencia y almacenaje de la carga, así como para el despacho de la misma.

Funciones:

1. Planificar y coordinar con el Supervisor de Estiba y Desestiba, la cantidad de grupos necesarios para llevar a cabo las operaciones de cada buque.
2. Distribuir el personal necesario y requerido por los departamentos del puerto, para la realización de actividades en patios, bodegas y otras áreas diferentes a las operaciones en muelles.
3. Coordinar y efectuar el llamado de las cuadrillas de trabajadores, de acuerdo al Programa de Buques.
4. Controlar el cumplimiento de la programación de personal, para atender las operaciones de los buques y verificar el ingreso mínimo de trabajadores, así como la conducta y disciplina en el desarrollo de las operaciones.
5. Atender reclamos, consultas o demandas del personal operativo, a fin de brindar solución a los mismos.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 59 de 99

Relaciones de Coordinación	
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

8.1.3. UNIDAD UTILERÍA MENOR

Nombre de la Unidad: Unidad Utilería Menor
Dependencia Jerárquica: Sección de Equipos y Servicios
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Controlar, contabilizar, administrar y suministrar el material de utilería, herramientas y otros suministros misceláneos, para atender las operaciones de estiba y desestiba de la carga a manipular, de forma segura y eficiente.

Funciones:

1. Coordinar las actividades y lineamientos de trabajo de la unidad para atender de manera eficiente las operaciones en cada turno.
2. Actualizar y mantener registros actualizados en relación con las existencias y el consumo de materiales, herramientas y aparejos suministrado durante cada turno de trabajo.
3. Proveer a los Coordinadores Generales y/o Supervisores de Estiba y Muelles, de los materiales necesarios en las operaciones, de acuerdo al programa de trabajo de buques (tipo de producto, hora de inicio, número de grupos).

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 60 de 99

- Garantizar la existencia diaria de aperos y suministros consumibles, para cumplir con las necesidades que se presenten durante las operaciones.
- Coordinar con los Talleres Mecánico y Obra de Banco, la elaboración o reparación de aparejos y equipo defectuosos, utilizados durante las operaciones portuarias
- Controlar los tiempos de mantenimiento de los vehículos asignados a Utería Menor, como también el consumo de combustible de los vehículos bajo la responsabilidad de esta área.
- Coordinar la recepción y entrega de alimentos al personal operativo, designado a las operaciones portuarias, de acuerdo al turno programado.
- Coordinar el traslado de los suministros consumibles y equipo de seguridad industrial a las áreas que lo requieran.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones además de suministrar los materiales necesarios en las operaciones
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 61 de 99

8.2. SECCIÓN ATRAQUE Y DESATRAQUE

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

Objetivo:

Realizar de manera segura y eficiente las operaciones relacionadas con el atraque y desatraque de buques en los muelles del puerto, mediante una coordinación adecuada entre el personal y el equipo, manteniendo los estándares de seguridad y eficiencia recomendados para facilitar el flujo óptimo de las operaciones portuarias.

Funciones:

1. Asegurar el óptimo estado operativo de los remolcadores empleados en las maniobras de atraque y desatraque de buques, mediante la implementación de un mantenimiento eficaz, de acuerdo a lo recomendado por el fabricante, que garantice su funcionamiento seguro y eficiente.
2. Asignar el personal debidamente calificado y certificado, con el objetivo de asegurar que las operaciones de atraque y desatraque, se realicen de manera seguras y eficientes.
3. Programar diariamente el desarrollo de las operaciones, de atraque y desatraque, así como el amarre y desamarre de los buques que recalán en el Puerto de Acajutla, asegurando una planificación efectiva y eficiente de dichas actividades.
4. Elaborar anualmente el Presupuesto Operativo y remitirlo a la Jefatura del Departamento para revisión y aprobación.
5. Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para mantener en buen funcionamiento los remolcadores para la prestación de un buen servicio.
6. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de mantenimiento preventivo de los remolcadores.
7. Gestionar procesos de licitación y participar en el Panel de Evaluación de Ofertas en los procesos de evaluación de ofertas, así como supervisar la ejecución o suministro de los servicios o bienes relacionados con la Sección. (Mantenimiento en Dique Seco, Mantenimiento de rutina y reparación de Motores Principales Auxiliares y Generadores, compra de repuestos a nivel nacional e internacional.
8. Coordinar la realización de travesías con los diferentes remolcadores para atender requerimientos del Puerto de La Unión o para el mantenimiento de remolcadores en dique seco de ese puerto.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 62 de 99

9. Realizar en el SADFI los procedimientos diseñados para adquisición de bienes, servicios y el control de los bienes asignados a la sección (Requisiciones de Compras, transferencias, presupuestos y otros).
10. Realizar las gestiones para controlar, validar y autorizar la programación de turnos y los horarios del personal asignado a la Sección, en relación a trabajo programado con el desarrollado.
11. Atender visitas de empresas ofertantes de servicios, para completar gestiones de compras de bienes y servicios.
12. Supervisar y validar la información relacionada con los costos de operación de los remolcadores.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 63 de 99

8.3. SECCIÓN BUQUES Y MUELLES

Nombre de la Unidad: Sección de Buques y Muelles
Dependencia Jerárquica: Departamento de Operaciones
Áreas bajo su dependencia: Unidad Muelles
Unidad Estiba y Desestiba
Unidad de Transferencia
Unidad Torre de Control

Objetivo:

Planificar, Organizar, coordinar y supervisar la asignación de los atracaderos en muelles, para los diferentes buques que movilizan carga en el Puerto de Acajutla; así como, las actividades de estiba y desestiba de la carga, tanto dentro del buque como en muelle, asegurando una transferencia segura y eficiente hacia las bodegas y patios de almacenamiento.

Funciones:

1. Programar diariamente el desarrollo de las operaciones de los buques que recalán en el Puerto de Acajutla, abarcando actividades como (atraque/desatraque, estiba/desestiba y transferencia de carga)
2. Coordinar eficientemente el buen manejo de la carga durante las operaciones de estiba/desestiba, atraque/desatraque y transferencia.
3. Coordinar de manera periódicamente con las agencias navieras, para obtener el listado de buques que se espera que arriban en fecha próxima al puerto, a fin de obtener información detallada sobre las características generales de dichos buques, tales como: eslora, calado, tonelaje de registro bruto, equipo que posee, bodegas de carga, tipo y clase de carga que transporta, entre otros detalles relevantes.
4. Controlar los rendimientos operativos por tipo de carga, para obtener los resultados óptimos según lo estipulado en el Manual de Operaciones vigente.
5. Supervisar y verificar la elaboración adecuada de los Mandamientos de Cobro de los diferentes servicios que se proporcionan a los buques y a la carga, los cuales son emitidos por las Unidades de Muelles y Torre de Control, para el trámite correspondiente.
6. Formular, evaluar y ejecutar el Presupuesto Anual de Compras, para atender el programa de trabajo de las Sección.
7. Generar los procesos de compra (Bienes, servicios y equipos) para atender el programa de trabajo de la sección, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 64 de 99

8. Garantizar el resguardo físico y digital de la información generada por la Sección, en lo relacionado a los procesos de compras y de las actividades generales en la misma, de acuerdo a las regulaciones de la Ley de Compras Públicas, Ley de Procedimientos Administrativos y La Marina Nacional de El Salvador.
9. Presentar semanalmente a la Jefatura del Departamento de Operaciones, el Informe de Procesos de Compra y Actividades Relevantes.
10. 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 y personal de CEPA para el suministro de personal.
11. Programar en coordinación con la Sección de Equipos y Servicios, la asignación de los grupos de trabajo, equipos, aperos y otros que se utilizarán en las operaciones.
12. Revisar y dar seguimiento a los informes sobre daños a los equipos portuarios, Infraestructura, trabajadores y mercadería, tanto a bordo de los buques como en muelles, presentados por las entidades supervisoras de las Unidades de la Sección Buques y Muelles, para deducir responsabilidades.
13. Evaluar y analizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación, para el personal de la Sección.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 65 de 99

Relaciones de Coordinación	
	operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
	Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

8.3.1. UNIDAD MUELLES

Nombre de la Unidad: Unidad Muelles
Dependencia Jerárquica: Sección de Buques y Muelles
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, administrar y coordinar la asignación de muelles para el atraque de buques, asegurando su utilización de acuerdo con las necesidades operativas y las capacidades de los muelles y buques, así como, de acuerdo al Programa de Trabajo del Departamento de Operaciones y las normativas relacionadas con los servicios portuarios, garantizándose que las operaciones en los muelles cumplan con las regulaciones portuarias y normativas de seguridad establecidas.

Funciones:

1. Planificar diariamente y de acuerdo al Programa de Trabajo de Operaciones, la designación de atracaderos según calados, clase de carga y eslora de los buques que atracan en el puerto.
2. Coordinar y supervisar las maniobras de atraque/desatraque, amarre/desamarre de los buques mercantes, con el personal de Amarre, Pilotos Prácticos y Patrones de Remolcador, así como con el jefe de la Sección Buques y Muelles o en su defecto, con los Jefes Superiores de Turno.
3. Mantener comunicación con el Operador de la Torre de Control, referente al arribo de los buques y otra información necesaria y estratégica para facilitar el servicio a los mismos.
4. Verificar y controlar el orden de arribo de buques en rada, para su posterior atraque.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 66 de 99

5. Informar a la administración del puerto sobre los daños a las infraestructuras de muelles y equipos del Puerto de Acajutla, para la deducción de responsabilidades.
6. Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento de los muelles, equipos y material utilizado en las operaciones portuarias.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.
	Requerir información del arribo y características de los buques, así como, la movilización de los diferentes tipos de carga.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 67 de 99

8.3.2. UNIDAD ESTIBA Y DESESTIBA

Nombre de la Unidad: Unidad Estiba y Desestiba
Dependencia Jerárquica: Sección de Buques y Muelles
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar, las operaciones de estiba/desestiba, de acuerdo al Programa de Trabajo del Departamento de Operaciones y las normativas relacionadas con los servicios portuarios, con el propósito de que se realicen en forma eficiente y eficaces, garantizando la seguridad de las personas, equipo, buques, carga e infraestructura de muelles.

Funciones:

1. Coordinar con el personal de la Unidad Suministro de Personal y Logística, la asignación del personal idóneo en cada puesto requerido para las operaciones de los buques.
2. Verificar que la documentación proporcionada por las agencias navieras para las operaciones de cargas y descarga estén completas.
3. Asegurar el control y evaluación del personal que realiza prácticas en las áreas operativas, con el fin de verificar las competencias adquiridas y validar su posición laboral.
4. Coordinar con las plantas receptoras, agencias navieras y unidades del puerto, la logística requerida según el tipo de carga, asegurando así un buen desarrollo de las operaciones.
5. Controlar y verificar los tiempos de demoras en las operaciones de carga/descarga en los buques y emitir los informes correspondientes, para deducir responsabilidades
6. Verificar y coordinar la elaboración de informes sobre las operaciones de carga y descarga, abarcando aspectos como daños a la carga, accidentes de trabajo y otros, además, recibir y validar protestas y reportes de daños presentados por el Comando del Buque y las Agencias Navieras.
7. Coordinar y verificar que las actividades de cabaleado del granel sólido por medios convencionales, se realicen en el menor tiempo posible, con el propósito de cuadrar las cantidades de carga manifestadas.
8. Verificar que la jarcia, equipos y aperos, utilizados para la movilización de la carga, se utilicen adecuadamente, tomando en cuenta las capacidades de las grúas de los buques.
9. Asignar las bodegas de los buques graneleros a descargar, por planta receptora.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 68 de 99

10. Garantizar que los servicios transbordos, remociones, limpiezas de bodega o de mano de obra solicitados por el buque, estén debidamente documentados.
11. Verificar los tiempos y movilización de la carga de los buques, para proyectar las necesidades de cuadrillas para el siguiente turno o efectuar los reajustes de las mismas.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.
	Requerir las características de los buques, así como, la movilización de los diferentes tipos y cantidades de carga.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 69 de 99

8.3.3. UNIDAD DE TRANSFERENCIA

Nombre de la Unidad: Unidad de Transferencia
Dependencia Jerárquica: Sección de Buques y Muelles
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, organizar y supervisar las operaciones de las unidades de transporte terrestre encargadas de movilizar la carga de importación y exportación, garantizando que las actividades de recepción y despacho de carga, se lleven a cabo de forma eficiente y cumpliendo con los estándares de seguridad.

Funciones:

1. Coordinar, distribuir y cuantificar el transporte terrestre, en las operaciones de transferencia de la carga de importación y exportación.
2. Asegurar la disponibilidad de unidades de transporte necesarias para facilitar la ágil recepción y despacho de la carga.
3. Supervisar el adecuado estado de las unidades de transporte terrestre con el objetivo de prevenir contratiempos o fallos que puedan impactar el flujo regular de las operaciones dentro del puerto.
4. Supervisar mediante el sistema de fichas u otro, la recepción, despacho y transferencias internas de la carga movilizada de los buques.
5. Analizar y cotejar la información sobre la recepción, despacho y traslado de la carga con las otras unidades del Departamento de Operaciones para conciliar datos y prevenir posibles errores.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 70 de 99

Relaciones de Coordinación	
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad. Coordinaciones para la transferencia de carga.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

8.3.4. UNIDAD TORRE DE CONTROL

Nombre de la Unidad: Unidad Torre de Control
Dependencia Jerárquica: Sección de Buques y Muelles
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Coordinar y mantener una comunicación eficientemente de todas las operaciones marítimas y actividades relacionadas con el tráfico de buques en el área portuaria y las que transitan dentro del área de influencia del Puerto.

Funciones:

1. Coordinar con el Oficial a cargo del Buque, para definir el tiempo de arribo, obtener información de las generales del buque, transmitir instrucciones relacionadas con el prospecto de atraque, amarre, fondeo y otros.
2. Comunicar a la Jefatura de la Sección de Buques y Muelle, la información relacionada con el arribo, fondeo, prospecto de atraque/desatraque y amarre/desamarre, para las coordinaciones

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 71 de 99

con las unidades del Departamento de Operaciones, instituciones gubernamentales y clientes involucrados en la maniobra.

3. Servir de enlace para establecer la comunicación con todo el personal de las unidades internas del puerto, a requerimiento del jefe de la Sección de Buques y Muelle, Supervisor de Estiba y Desestiba y otro personal que sea necesario para facilitar la ejecución de las actividades.
4. Monitorear el Sistema de Radar para obtener datos relacionados con fenómenos naturales y embarcaciones que se encuentren en las proximidades del Puerto de Acajutla.
5. Registrar en bitácoras la información general de los buques y la comunicación directa con el mando de los mismos, así como todas las eventualidades relacionadas con la actividad de la Unidad.
6. Registrar diariamente los buques en dársena, para informar a la Unidad de Muelles el detalle de ingreso, retiro, nombres, además, sobre las lanchas que embarcan y desembarcan personal en la Escalera Real, para emitir el documento de cobro y otras operaciones relevantes de los mismos.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 72 de 99

Relaciones de Coordinación	
	y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

8.4. SECCIÓN DE ALMACENES Y PATIOS

Nombre de la Unidad:	Sección Almacenes y Patios
Dependencia Jerárquica	Departamento de Operaciones
Áreas bajo su dependencia	Unidad Graneles Unidad Patio de Vehículos Unidad Patio de Contenedores Unidad Bodega 3 Unidad Carga General (Bodega 2 y 4)

Objetivo:

Garantizar en los Patios y Almacenes de carga del puerto, áreas de almacenamiento seguras para las diversas mercancías, a través de una buena planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operativas de recepción, almacenamiento, custodia y entrega de la mercadería tanto de importación como exportación, cumpliendo con los reglamentos y normas vigentes, propias y de los entes fiscalizadores del estado, para ofrecer servicios eficientes y seguros a usuarios y clientes.

Funciones:

1. Planificar, dirigir y supervisar constantemente, las diferentes actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de mercadería en las Instalaciones Portuarias, tanto por vía marítima como terrestre, optimizando los espacios disponibles, el equipo y el personal asignado a la Sección.
2. Atender en forma oportuna, los requerimientos de los usuarios.
3. Determinar, coordinar y solicitar a la Sección de Equipos y Servicios, las necesidades de equipos, herramientas, materiales y recurso humano en la Sección.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 73 de 99

4. Coordinar con la Sección Informática la adquisición e implementación de nuevas tecnologías para el manejo y custodia de la carga en patios y bodegas.
5. Formular, evaluar y ejecutar el Presupuesto Anual de Compras, para atender el programa de trabajo de la Sección.
6. Generar los procesos de compra (Bienes, servicios y equipos) para atender el programa de trabajo de la sección, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
7. Garantizar la seguridad física y digital de la información generada por la Sección, específicamente en lo referente a los procesos de compras y otras actividades, de acuerdo a las regulaciones de la Ley de Compras Públicas, Ley de Procedimientos Administrativos y La Marina Nacional de El Salvador.
8. Presentar periódicamente a la Jefatura del Departamento de Operaciones, el Informe de los Procesos de Compra y Actividades Relevantes, así como, remitir el informe mensual de la mercadería en estado de abandono.
9. Evaluar y analizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación para el personal de la Sección.
10. Garantizar que el personal de la Sección, cumpla durante las operaciones, con el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
11. Administrar, planificar y coordinar con las Agencias Navieras y usuarios la provisión de servicios en horarios extraordinario, asegurando una atención eficiente y oportuna.
12. Supervisar los servicios brindados a los usuarios y gestionar la preparación de los mandamientos de cobro, autorizándolos y enviándolos a la Sección Facturación.
13. Participar en la planificación y programación de las operaciones de estiba y desestiba de la carga en los buques que recalán en el puerto.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 74 de 99

Relaciones de Coordinación	
relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

8.4.1. UNIDAD GRANELES

Nombre de la Unidad:	Unidad Graneles
Dependencia Jerárquica	Sección Almacenes y Patios
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Planificar, asignar, dirigir y controlar eficientemente las actividades de pesaje, almacenamiento y traslado de granel sólido y líquido en las operaciones de importación y/o exportación, utilizando básculas pesa camiones, sistema de bandas transportadoras y tuberías, garantizando un manejo seguro y eficiente, y apegado al cumplimiento a las normas y leyes aplicables.

Funciones:

1. Supervisar y controlar los pesos relacionados, con el movimiento de la carga a granel sólido, suelta, en contenedores y líquida, asegurando la precisión y cumplimiento de las normativas establecidas, contribuyendo así a la realización en operaciones seguras y eficientes.
2. Elaborar Notas de Tarja, estableciendo las cantidades recibidas por las almacenadoras e importadores del granel sólido y líquido, además generar, mandamientos de cobro, por servicios prestados, relacionados con el uso de las básculas, sistema de bandas transportadoras y almacenamiento de mercadería en Bines, Ranchón y Bodegas.
3. Asegurar el adecuado funcionamiento y garantizar el óptimo estado de los equipos de pesaje y las instalaciones utilizadas para el almacenamiento de gráneles, y coordinar con el

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 75 de 99

Departamento de Mantenimiento las necesidades de mejora de los mismos, asegurando la eficiencia y la disponibilidad continua de dichos equipos e instalaciones.

4. Planificar y programar de acuerdo a las operaciones y al tipo de mercadería, los servicios del sistema de Básculas (Pesaje de Buques, Pesaje de mercadería general, Pesaje de Contenedores de Exportación).
5. Facilitar la información del proceso de importación y exportación de gránulos sólidos y líquidos, a las instituciones gubernamentales que lo soliciten.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 76 de 99

8.4.2. UNIDAD PATIO DE VEHÍCULOS

Nombre de la Unidad: Unidad Patio de Vehículos
Dependencia Jerárquica Sección Almacenes y Patios
Áreas bajo su dependencia Ninguna

Objetivo:

Planificar, supervisar y llevar a cabo las diferentes actividades de la Unidad Patio de Vehículos, relacionadas con la recepción y retiro de los vehículos de importación y exportación vía marítima y terrestre, de acuerdo con el Manual de Operación y Leyes Aduanales vigentes.

Funciones:

1. Organizar y coordinar las actividades de revisión, recepción recibo y entrega de vehículos, asegurando una planificación eficiente que responda a los criterios de eficiencia y seguridad.
2. Proporcionar atención y realizar un seguimiento efectivo a los requerimientos de usuarios, con el fin de agilizar y facilitar los servicios de importación y exportación de vehículos.
3. Elaborar informes relacionados con el proceso de importación y exportación de vehículos, presentarlos a la Sección Almacenes y Patios, con el objetivo de respaldar la toma de decisiones, mediante información precisa y oportuna.
4. Supervisar y verificar los espacios en patio, con el propósito de llevar a cabo las operaciones de remoción, recepción y almacenamiento adecuado de los vehículos, garantizando una gestión eficiente y ordenada.
5. Asegurar el cumplimiento de las normativas, leyes y disposiciones relacionadas con el manejo y gestión de vehículos en el patio, para mantener operaciones conformes a los requisitos legales y reglamentarios.
6. Elaborar Notas de Tarja, estableciendo las características generales de los vehículos recibidos en patios, proporcionando información detallada para un registro preciso y eficiente.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 77 de 99

Relaciones de Coordinación	
	internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

8.4.3. UNIDAD PATIO DE CONTENEDORES

Nombre de la Unidad:	Unidad Patio de Contenedores
Dependencia Jerárquica	Sección Almacenes y Patios
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Gestionar de manera eficiente y segura las operaciones de recepción, almacenamiento y manipulación de contenedores en la Unidad de Patio de Contenedores, asegurando una distribución adecuada de los espacios y cumplimiento con las normativas vigentes, para facilitar un flujo operativo óptimo en el puerto.

Funciones:

1. Supervisar y controlar las operaciones relacionadas con la importación y/o exportación de contenedores en la unidad, garantizando un manejo eficiente y conforme a los procedimientos establecidos.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 78 de 99

2. Coordinar la elaboración de mandamientos de cobro, por servicios prestados a los usuarios, Notas de Tarja, de acuerdo a las cantidades recibidas y emitir Salidas de Carga para facilitar el oportuno despacho de la mercadería.
3. Brindar atención oportuna a los usuarios y realizar un seguimiento de las operaciones con buques, asegurando una gestión efectiva y cumpliendo satisfactoriamente con sus necesidades y solicitudes.
4. Elaborar informes diarios de las operaciones realizadas y remitirlos a la Jefatura de la Sección de Almacenes y Patios, con el fin de proporcionar una visión detallada y actualizada del desarrollo de las actividades.
5. Atender solicitudes de tiempo extraordinario y servicios varios, adicionales requeridos por parte de los usuarios.
6. Proponer mejoras continuas a los procesos de la Unidad, con el objetivo de elevar la eficiencia y calidad del servicio ofrecido.
7. Solicitar a la Sección Equipos y Servicios, la solicitud de personal y equipo necesario para las operaciones de la Unidad.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
	Requerir información para las operaciones de los buques.
	Coordinar asignación de personal y equipos

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
 Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
 y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 79 de 99

Relaciones de Coordinación	
Externas	Tipo de Coordinación
Usuarios	Atender y brindar atención relacionada con las operaciones
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

8.4.4. UNIDAD BODEGA 3

Nombre de la Unidad:	Unidad Bodega 3
Dependencia Jerárquica	Sección Almacenes y Patios
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Planificar, asignar, dirigir y controlar eficientemente las operaciones en el interior de la bodega y en la zona de vaciado de contenedores, las diferentes operaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de mercadería de importación y exportación, movilizadas vía marítima y terrestre, a fin de asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes establecidas por las Autoridades competentes.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y ejecutar las solicitudes de vaciado/llenado total o parcial, autorizadas por la Administración de Aduana, para la asignación del personal responsable del examen previo y revisión física a la mercadería.
2. Elaborar y entregar documentos de Salidas de Carga, así como, coordinar la atención de solicitudes de tiempo extra y servicios varios, solicitados por los usuarios.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 80 de 99

3. Proponer mejoras continuas a los procesos de la Unidad, con el objetivo de mejorar la eficiencia y calidad del servicio ofrecido.
4. Gestionar con la Sección Equipos y Servicios, el personal y equipo necesario para la prestación del servicio.
5. Monitorear de forma continua las operaciones diarias y elaborar informes detallados, de las operaciones realizadas y remitirlos a la Jefatura de la Sección de Almacenes y Patios, con el fin de proporcionar una visión integral y actualizada del desarrollo de las actividades.
6. Supervisar y revisar documentación necesaria para entrega de la mercadería, además, generar el informe correspondiente sobre mercadería en abandono, para ser presentado al Administrador de Aduana
7. Atender oportunamente las consultas de los clientes, relacionadas con la condición de la carga, al momento de efectuar el vaciado.
8. Planificar y coordinar con la Unidad de Contenedores, para cumplir con los requerimientos de contenedores necesarios para el proceso de vaciado.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 81 de 99

Relaciones de Coordinación	
	y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

8.4.5. UNIDAD CARGA GENERAL (BODEGA 2 Y 4)

Nombre de la Unidad:	Unidad Carga General (Bodega 2 y 4)
Dependencia Jerárquica	Sección Almacenes y Patios
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Garantizar la disponibilidad de instalaciones adecuadas para el almacenamiento de mercancía, manteniendo un control de las existencias, y registrando las entradas y salidas de la mercancía, asimismo, proporcionar condiciones adecuadas para el manejo de la mercancía, incluyendo el uso de equipos especializados tanto en las operaciones de carga como de descarga.

Funciones:

1. Analizar la implementación de las mejoras a los procesos de la Unidad, con el objetivo de potenciar la eficiencia y calidad del servicio ofrecido.
2. Gestionar con la Sección Equipos y Servicios, el personal y equipo necesario para llevar a cabo las operaciones de la Unidad de manera eficiente.
3. Dar un seguimiento a las operaciones diarias, elaborar informes de las operaciones realizadas y remitirlos a la Jefatura de la Sección de Almacenes y Patios para proporcionar una visión completa y actualizada del desarrollo de las actividades.
4. Supervisar y revisar documentación para entrega de la mercadería, además, generar el informe de mercadería en abandono, para ser presentado al Administrador de Aduana
5. Atender oportunamente las consultas de los clientes, relacionadas con la condición de la carga.
6. Controlar para mantener los rendimientos en recepción/despachos de carga, en cumplimiento a las instrucciones brindadas por las jefaturas superiores.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 82 de 99

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 83 de 99

9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Unidad:	Departamento de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica:	Subgerencia Portuaria
Áreas bajo su dependencia:	Sección Clínica Médica Sección Desarrollo y Bienestar Social Sección Remuneraciones y Control de Personal Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional

Objetivo:

Gestionar integralmente personal competente y buenas condiciones para el talento humano del puerto, a través de la promoción interna de un buen clima laboral, el cumplimiento de pago de salarios y prestaciones de ley, mantener estándares de seguridad ocupacional y el desarrollo de competencias del personal

Funciones:

1. Identificar las necesidades de personal en coordinación con las diferentes áreas de gestión del Puerto.
2. Colaborar activamente con la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano en la gestión de los procesos vinculados al reclutamiento, selección y contratación de personal, considerando las necesidades específicas de las distintas áreas de gestión.
3. Revisar y autorizar el Plan Anual de Compras del Departamento y el Presupuesto de Personal y presentarlos a la Gerencia Portuaria, para su aprobación y trámite.
4. Proporcionar asesoría en materia de recursos humanos a todos los Departamentos, Secciones y Unidades que lo soliciten.
5. Planificar y coordinar con la Gerencia de Planificación Institucional y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, la elaboración y actualización de Normativa Institucional en materia de recursos humanos, seguridad e higiene ocupacional y ambiental,
6. Revisar y proponer a la Gerencia Portuaria para su aprobación, los términos de referencia de procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con la gestión del departamento.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de disposiciones disciplinarias y proponer a la Gerencia Portuaria la aplicación del Proceso Administrativo Sancionatorio en caso lo requiera.
8. Proponer a la Gerencia Portuaria la implantación de planes de desarrollo del talento humano.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 84 de 99

9. Evaluar y controlar la ejecución del Programa de Actividades Socioculturales, deportivas y motivacionales, así como el seguimiento a los casos de trabajadores con enfermedades crónicas, accidentados o con dificultades de diferentes índoles.
10. Coordinar la elaboración de Evaluaciones del Desempeño del personal a su cargo y supervisar la consolidación de resultados de todas las áreas de gestión del puerto.
11. Garantizar que las prácticas laborales se cumplan conforme a las disposiciones legales y técnicas en materia de prevención de riesgos y seguridad ocupacional.
12. Participar en las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo del puerto de Acajutla, juntamente con los representantes de los Sindicatos de las Empresas.
13. Coordinar con la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, las gestiones necesarias para el desarrollo profesional del talento humano del Puerto.
14. Elaborar y presentar informes explicativos solicitados por Unidad de Acceso de la Información Pública y Transparencia, Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Marina Nacional, UCP o Gerencia Legal, sobre diferentes proyectos y gestiones del recurso humano y la seguridad ocupacional del Puerto de Acajutla.
15. Dar seguimiento al proceso de pagos de salarios y prestaciones de ley.
16. Participar en diferentes actividades de facilitación, tales como: comités de seguridad industrial, reuniones de planificación y coordinación de actividades, reuniones en la Gerencia Portuaria, etc.
17. Participar en reuniones de Junta Directiva, para la adjudicación de Licitaciones sobre proyectos ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos, monitoreando el cumplimiento de los mismos, así como gestionar aprobaciones de gestiones administrativas u operativas.
Jefes de Sección y/o Unidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias.
Gerentes o Jefes de Oficina Central y personal del Puerto de Acajutla, según se requiera.	Coordinación y apoyo en áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 85 de 99

Relaciones de Coordinación	
	en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Unidad de Acceso de la Información Pública y Transparencia, Auditoría Interna, UCP o Gerencia Legal	Atender requerimientos
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Organismos nacionales e internacionales interesados en contribuir con la gestión portuaria	Atender requerimientos ante necesidades de cooperación de asistencia técnica no reembolsable, estudios estratégicos y/o financiamiento para proyectos estratégicos.
Entes reguladores en materia portuaria, contralores externos, Ministerio de Defensa Nacional, Fuerza Naval de El Salvador, entre otras.	Atender regulación y normativa portuaria tanto nacional como internacional, incluyendo la relacionada a temas ambientales.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 86 de 99

9.1. SECCIÓN CLÍNICA MÉDICA

Nombre de la Unidad: Sección Clínica Médica
Dependencia Jerárquica: Departamento de Recursos Humanos
Reas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Promover la salud y bienestar de los empleados del Puerto de Acajutla mediante la coordinación y suministro de los servicios de salud, con el fin de fomentar un entorno laboral con un estilo de vida saludable.

Funciones:

1. Brindar atención médica y/o soporte pre hospitalario adecuado y oportuno, a todos los trabajadores del puerto que lo requieran, considerando los recursos médicos con los que se cuentan en casos de emergencias médicas y/o accidentes de trabajo, previniendo así daños, muerte y/o complicaciones.
2. Proporcionar atención médica a los trabajadores del puerto, bajo la Normativa del Sistema de Salud Empresarial del ISSS y cumpliendo con los procedimientos de Pequeñas Cirugías, Terapia Respiratoria, Toma de Electrocardiogramas, Electro-Cauterizaciones, Inyecciones, Curaciones entre otros.
3. Gestionar en la Unidad de Adscripción Local de la Clínica Empresarial del ISSS, la obtención de medicamentos prescritos en las consultas médicas, así como coordinar su distribución a los trabajadores consultantes, garantizando así un suministro oportuno para el cuidado de su salud.
4. Facilitar a los empleados del puerto, la toma y recolección de muestras para los exámenes médicos indicados durante las consultas, con la finalidad de remitir posteriormente dichas muestras al laboratorio clínico del ISSS. Además, de gestionar la recepción de los resultados obtenidos de dichos exámenes.
5. Realizar evaluaciones médicas a trabajadores que laboran directa o indirectamente para el Puerto de Acajutla.
6. Planificar y ejecutar en coordinación con el ISSS y otras entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, el desarrollo de actividades y Programas de Salud Preventiva y/o Ocupacional, de acuerdo a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
7. Gestionar la adquisición del suministro de medicamentos u otros insumos necesarios para la atención de empleados y/o usuarios del puerto.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 87 de 99

8. Desarrollar y revisar periódicamente las normas y procedimientos médicos y administrativos de CEPA y del ISSS, con el objetivo de garantizar el óptimo funcionamiento de la Clínica Médica.
9. Contribuir en los Planes de Contingencia Institucional en caso de Desastres.
10. Informar al Departamento de Recursos Humanos del puerto y del ISSS, sobre el Plan de Trabajo Anual, sus avances y logros de las metas establecidas.
11. Formular, revisar y ejecutar el Plan Anual de Compras de la Sección
12. Velar por la mejora continua de los servicios de salud en la Clínica Médica, con el fin de brindar calidad en los servicios, mediante estrategias y lineamientos del SASE (Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS) y administración superior de CEPA.
13. Dar seguimiento a los empleados con patologías crónicas, en cumplimiento a las normativas institucionales de la Comisión y el ISSS.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
	Coordinar y apoyar para el traslado de pacientes a centros de atención del ISSS cuando así lo amerite.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
	Coordinar la asistencia de todas las áreas de gestión del Puerto de Acajutla para la asistencia de empleados a las diferentes actividades de prevención en salud que organice la Clínica Médica.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 88 de 99

Relaciones de Coordinación	
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

9.2. SECCIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

Nombre de la Unidad: Sección Desarrollo y Bienestar Social
Dependencia Jerárquica: Departamento de Recursos Humanos
Reas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Diseñar, coordinar y llevar a cabo actividades orientadas a promover el desarrollo y bienestar social de los trabajadores portuarios, a través de iniciativas que fomenten el crecimiento personal y profesional de conformidad con la normativa institucional vigente, contribuyendo a mejorar las necesidades asociadas a la Capacitación, el Bienestar Social y las Comunicaciones.

Funciones:

1. Diseñar y coordinar la implementación de actividades que promuevan la salud mental y física de los empleados.
2. Brindar asesoramiento y apoyo para fortalecer el equilibrio trabajo-vida de los empleados del Puerto de Acajutla, proporcionando el respectivo seguimiento según lo amerite el caso.
3. Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes de Oficina Central, los trámites relacionados con el Seguro Colectivo de Vida, Seguro Médico Hospitalario y Seguro de Automotores del personal del Puerto de Acajutla, así como, las ayudas en caso de fallecimiento del trabajador o algún miembro de su núcleo familiar.
4. Gestionar el proceso de ayuda en caso de muerte de trabajador o familiares de trabajador, según lo establecido en la normativa aplicable al puerto.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 89 de 99

5. Controlar y coordinar las visitas a la zona recreativa de la Residencial No. 3 y la playa El Zacatillo, designada para el deporte de la pesca.
6. Gestionar con las Jefaturas de Departamento, Sección y Unidad de las áreas de Gestión, la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, con el propósito de diseñar el Plan de Capacitación Anual del Puerto.
7. Dar seguimiento a la ejecución del Programa de capacitación y mantener actualizado en el Sistema SADFI, el expediente de capacitaciones de cada colaborador.
8. Verificar y coordinar con las asociaciones y centros de capacitación, los seminarios y cursos programados, con el fin de mantener un banco de información que facilite la ejecución del Plan de Capacitación.
9. Dar seguimiento al proceso de prácticas en las diferentes áreas de gestión del puerto, con la finalidad que los empleados adquieran nuevos conocimientos y habilidades, facilitando así su crecimiento profesional para el desarrollo y promoción a otros puestos.
10. Formular, evaluar y ejecutar los procesos de compra (Bienes y servicios) para atender el programa de trabajo de la sección, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
11. Gestionar eficientemente la logística requerida para atender eventos de capacitación, reuniones de trabajo y actos oficiales, requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia Portuaria
12. Diseñar y ejecutar campañas de divulgación, en las carteleras del puerto y/o por medios electrónicos, con el fin de comunicar información de relevancia para los trabajadores.
13. Coordinar y atender al personal de instituciones gubernamentales, educativas, bancarias y empresas privadas, que visitan las instalaciones del Puerto de Acajutla.
14. Coordinar y dar seguimiento a las autorizaciones de horas sociales, prácticas profesionales y pasantías no remuneradas, solicitadas por las instituciones de educación media y/o superior.
15. Colaborar en la elaboración y/o actualización de Instrumentos Normativos, relacionados con la gestión de las diferentes áreas del puerto.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 90 de 99

Relaciones de Coordinación	
	internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales, de seguridad y/o de trámites médicos por enfermedad o accidentes de los empleados
Instituciones de educación media y superior.	Coordinar visitas y proyectos de horas sociales o pasantías no remuneradas
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

9.3. SECCIÓN REMUNERACIONES Y CONTROL DE PERSONAL

Nombre de la Unidad: Sección Remuneraciones y Control de Personal
Dependencia Jerárquica: Departamento de Recursos Humanos
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones salariales de manera oportuna y precisa, así como llevar a cabo un control del personal, asegurando la correcta asignación de recursos y contribuyendo al bienestar laboral y a la eficacia operativa del puerto.

Funciones:

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 91 de 99

1. Ingresar en el Sistema SADFI los datos del expediente del personal de nuevo ingreso, verificando que la información requerida se encuentre completa.
2. Registrar en el sistema SADFI y sistema ITR las licencias (permisos), horarios de trabajo, cambios de turnos, licencias por compensatorios e incapacidades del ISSS presentadas por el personal del puerto
3. Coordinar la correcta y oportuna elaboración de planillas de pago, que incluyan salarios, prestaciones y previsiones, así como las obligaciones correspondientes al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
4. Verificar que se completen y/o actualicen los formularios AP-9 Oferta de Servicios, AP-4 Registro de Empleados y Hoja de Beneficiarios y Dependientes, así como el Contrato Individual de Trabajo de los empleados de CEPA y gestionar las autorizaciones correspondientes.
5. Garantizar el control, actualización y custodia de los documentos relacionados con el expediente laboral del trabajador y registrarlos de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Emitir las Acciones del Personal de acuerdo a su tipo y gestionar las autorizaciones correspondientes de acuerdo las Regulaciones para la Autorización de Acciones de Personal de CEPA.
7. Generar, revisar y remitir mensualmente a la Sección Tesorería de Oficia Central, las planillas del Fondo Social para la Vivienda, del Régimen Salud y por Invalidez, Vejez y Muerte, presentadas al I.S.S.S., AFPs e IPSFA.
8. Elaborar el Plan Anual de compras y presupuesto de plazas, salarios y prestaciones.
9. Monitorear los pagos efectuados por concepto de recargos, horas extras, y otros clasificados por persona, centro de costos y departamento, asimismo, generar un comparativo entre lo presupuestado y lo real.
10. Atender a instituciones gubernamentales, bancarias y financieras, para realizar trámites diversos del personal del puerto.
11. Controlar el Programa de Vacaciones del personal y los cambios que se generen por las necesidades operativas y administrativas.
12. Elaborar planilla quincenal de los empleados que gozaran vacación anual, de acuerdo al programa de vacaciones aprobado.
13. Elaboración de otras planillas: viáticos, eventuales, complementarias, ayuda escolar, ayuda de medicina, prima especial, canasta básica y aguinaldo, entre otros.
14. Elaboración de cálculos y recibos de indemnización por fallecimiento del empleado, según lo establecido en el contrato colectivo de trabajo vigente.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
	Edición: 002/2023
	Página: 92 de 99

15. Coordinar con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos la documentación a requerir para atender procesos de contratación del personal, casos de indisciplina y retiros de empleados.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
	Coordinar que la remisión de la documentación que alimenta los procesos de planilla sea oportuna: reportes de horas extras, horarios de trabajo, permisos, compensatorios, cambios de turnos, sustituciones temporales, licencias sin goce de sueldo. etc.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
 Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
 y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 93 de 99

9.4. SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES

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

Objetivo

Desarrollar e implementar planes y programas integrales encaminados a salvaguardar la seguridad ocupacional de los trabajadores en su entorno del trabajo, de acuerdo a las normativas nacionales y convenios internacionales, aplicables en el país.

Funciones

1. Formular, desarrollar y gestionar el Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto; dando cumplimiento a normativa aplicable con referencia a la prevención de riesgos de accidentes e incidentes y enfermedades ocupacionales.
2. Planificar y ejecutar simulacros de evacuación ante situaciones de emergencia, incendios, terremotos y otras catástrofes, con el objetivo de evaluar y mejorar la eficiencia en el desarrollo de los mismos
3. Elaborar informes sobre los resultados de los simulacros efectuados, detallando las evaluaciones realizadas, junto con recomendaciones destinadas a fortalecer la preparación y respuesta del personal en casos de crisis.
4. Capacitar y concientizar al personal operativo, administrativo y personal de nuevo ingreso, sobre la importancia de la utilización del equipo de protección personal, así como, lo relacionado al cumplimiento de las normas de seguridad implementadas en el puerto, las cuales contribuyen en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades infectocontagiosas.
5. Promover y asegurar la provisión de equipo de protección personal y el suministro adecuado de equipo de seguridad necesario para el personal operativo en el recinto portuario considerando el desarrollo de funciones diarias y previniendo así accidentes de trabajo.
6. Inspeccionar la red de tuberías de granel líquido en coordinación con la Sección Obras Civiles, para evaluar el estado, sacar diagnósticos y hacer las recomendaciones a las almacenadoras responsables, para que efectúen la subsanación de observaciones encontradas.
7. Garantizar que los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura portuaria y extraportuaria, se ejecuten conforme a las normativas de seguridad ocupacional, a través de la autorización de los permisos de trabajo.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 94 de 99

8. Formular, evaluar y ejecutar el Presupuesto Anual de Compras, para atender las necesidades del Equipo de Protección Personal y las herramientas y equipos bomberiles.
9. Generar los procesos de compra (Bienes, servicios y equipos) para atender las necesidades del Equipo de Protección Personal y las herramientas y equipos bomberiles del puerto, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
10. Presentar informes y garantizar el resguardo físico y digital de la documentación general producida por la Sección y generada de los procesos de compras.
11. Presentar semanalmente a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, el Informe de Procesos de Compra y Actividades Relevantes; además, de acuerdo a las actividades de la Sección, se envían informes diversos requeridos.
12. Garantizar las condiciones de seguridad y evitar accidentes de trabajo, a través de la supervisión constante en las instalaciones portuarias, para verificar que el personal operativo y administrativo, utilice adecuadamente el equipo de protección personal.
13. Promover y participar en reuniones con los Comités de Seguridad e Higiene Ocupacional y con el de Emergencia Nacional para coordinar actividades que contribuyan a mejorar las condiciones de seguridad y salud ocupacional o por emergencias.
14. Llevar estadísticas anuales de accidentes, causas que los originaron, índices de frecuencia y de gravedad, así como recomendaciones individuales por caso, de las medidas para mitigar o disminuir dichos sucesos a futuro.
15. Participar en el comité local para la prevención, combate y lucha ante derrames de hidrocarburos al mar, para darle cumplimiento a lo establecido en Convenio OPRC-90, y hacer las recomendaciones y supervisiones de las medidas pertinentes para evita contaminar el mar, por parte de los Departamentos, Secciones y Unidades del puerto.
16. Verificar el cumplimiento de las disposiciones que establece el Código Internacional Marítimo de Mercancías Peligrosas (IMDG).

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y vigencia:

22 de diciembre de 2023

Áreas responsables:

Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla

Edición:

002/2023

Página: 95 de 99

Relaciones de Coordinación

	Informar sobre los programas de Prevención de Riesgos y salud ocupacional, atender requerimientos y solicitar información.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:

**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 96 de 99

UNIDAD DE BOMBEROS PORTUARIOS

Nombre de la Unidad: Unidad de Bomberos Portuarios
Dependencia Jerárquica: Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Garantizar la seguridad y protección integral en las instalaciones del Recinto Portuario, la vida humana, y el medio ambiente mediante la ejecución eficiente de operaciones de prevención, respuesta y mitigación de emergencias, así como el desarrollo continuo de capacidades y entrenamientos especializados, con el fin de salvaguardar vidas y contribuir a la resiliencia y sostenibilidad del puerto frente a posibles incidentes.

Funciones:

1. Ejecutar el programa de control y pruebas periódicas de funcionamiento, así como gestionar el mantenimiento del sistema contra incendio portátil, red contra incendio de agua potable y de agua del mar, instalada en el recinto portuario.
2. Participar en la planeación y ejecución del plan de simulacros, para medir los tiempos de reacción ante diferentes tipos de contingencias.
3. Establecer y ejecutar un plan de entrenamientos especializados que abarque técnicas y normas adecuadas para la aplicación de primeros auxilios, evacuación y rescate de personas afectadas por desastres naturales.
4. Capacitar en primeros auxilios, control de incendio y evacuación de personal, a los integrantes de las brigadas de emergencias multifuncionales.
5. Elaborar y ejecutar un plan de control efectivo de plagas y vectores, mitigando así el riesgo de enfermedades infectocontagiosas en la empresa.
6. Desarrollar campañas de fumigación en el recinto portuario que contribuyan a prevenir la propagación de enfermedades.
7. Desarrollar programas de entrenamiento bomberil, sobre temas de eliminación de fugas de gases tóxicos, evacuación y rescate, rescates acuáticos y aplicación de primeros auxilios a personas accidentadas, con el propósito de determinar tiempos de respuestas ante una emergencia real.
8. Inspeccionar y aprobar las unidades de transferencia de los diferentes tipos de carga, en coordinación con las Secciones Mecánica y Alto Rendimiento, para garantizar el buen funcionamiento de la unidad y evitar accidentes o incidentes.

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y vigencia:

22 de diciembre de 2023

Áreas responsables:

Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla

Edición:

002/2023

Página: 97 de 99

9. Apoyar a las diferentes secciones del puerto, en el anclaje para trabajos en altura.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria y Sub Gerencia Portuaria	Recibir y atender lineamientos y gestionar procesos que requieren aprobaciones o avales en la toma de decisiones claves.
Personal bajo su responsabilidad	Dar lineamientos, velar porque se cumpla la ejecución de la normativa nacional e internacional en las operaciones portuarias, y sus respectivas funciones.
Departamentos, Secciones o Unidades del Puerto de Acajutla, y otras áreas con las que se relacione en Oficina Central y Puerto de Acajutla	Coordinar, apoyar o solicitar apoyo a áreas específicas, en diferentes tareas que se realizan en el puerto o en conjunto con áreas de gestión de otras empresas de CEPA.
Externas	Tipo de Coordinación
Empresas públicas y privadas relacionadas con la gestión portuaria	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, según CEPA requiera o le requieran participación y/o aprobación de documentos operativos, presupuestarios, ambientales y de seguridad.
Usuarios del puerto en general	Atender requerimientos de mejora en la prestación de los servicios, atención de reclamos, orientación al usuario, demandas de información, facilitación y otras.

Revisado y Actualizado por:

**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
	Página: 98 de 99

VII. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Organización y Funciones del Puerto de Acajutla, deberá revisarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades de la Institución y/o atendiendo requerimientos de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, debiendo solicitar el apoyo respectivo a la Gerencia de Planificación Institucional.

Este documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia ubicado en el sitio web www.cepa.gob.sv

VIII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	COMENTARIOS
01	Julio 2016	Punto Sexto del Acta 2375 del 15 de noviembre del 2011	Se incorporó la Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados.
02	Julio 2016	----	<ul style="list-style-type: none">Se incorporó la parte de Relaciones de coordinación interna y externa en todas las unidades.Objetivos y Funciones de las Unidades
03	Octubre 2020	----	Se agregaron las unidades bajo la dependencia de cada Departamento
04	Diciembre de 2023	----	Se eliminaron las Unidades: <ul style="list-style-type: none">Sección Análisis de GestiónUnidad Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Tercerizados Se agregaron las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none">Subgerencia del Puerto de AcajutlaUnidad de Transporte y Combustible
A partir de vigencia de Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, el 02 de septiembre de 2023			
001	13 sept 2023 Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto	13 sept 2023 Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto	En el marco de la creación de la nueva Ley Orgánica de CEPA, Junta Directiva da continuidad a los Manuales de

Revisado y Actualizado por:
Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla, Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Gcia. de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



	Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE ACAJUTLA	Fecha de aprobación y vigencia: 22 de diciembre de 2023
	Áreas responsables: Gerencia, Sub Gerencia, Jefes o Encargados de Departamentos, Secciones o Unidades, empleados en general del Puerto de Acajutla	Edición: 002/2023
		Página: 99 de 99

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	COMENTARIOS
	Trigésimo del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023.	Trigésimo del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023.	Organización y Funciones del Puerto de Acajutla anteriormente creados; mediante Punto Decimoprimer, del Acta 0003, de fecha 13 de septiembre de 2023.
002	22 dic 2023	Punto Séptimo del Acta 0019 del 22 de diciembre de 2023	Se actualizó el documento incorporando la actual estructura organizativa del Puerto de Acajutla, aprobada por Junta Directiva en el punto Séptimo del Acta 0019 del 22 de diciembre de 2023, así como se fortaleció contenido y reviso las funciones de cada puesto de trabajo, con sus respectivas relaciones internas y externas

Revisado y Actualizado por:
**Depto. de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla,
Gcia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
y Gcia. de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública