

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**



**Universidad de El Salvador**

*Hacia la libertad por la cultura*

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN  
PSICOLOGÍA**

**“PROPUESTA ALTERNATIVA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS DE LA COMISIÓN  
EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)”**

**PRESENTADO POR:**

CORTEZ CASTELLANOS, CARLO FERNANDO	CC11107
PAZ PALACIOS, CARLOS LUIS	PP07035
PORTILLO ARAUJO, JUAN ALBERTO	PA08047
VELIS GARDELLA, EUGENIA IXCHEL	VG10002

**DOCENTE TUTOR:**

MSC. BENJAMIN MORENO LANDAVERDE

**COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO DE GRADO:**

MSC. MAURICIO EVARISTO MORALES

CIUDAD UNIVERSITARIA, JUNIO 2016

**AUTORIDADES CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**RECTOR INTERINO**

LIC. LUIS ARGUETA ANTILLÓN

**VICERRECTOR ACADÉMICO**

MSC. ROGER ARMANDO ARIAS

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO**

ING. CARLOS VILLALTA

**SECRETARIA GENERAL**

PENDIENTE

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DE LA  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**DECANO:**

LIC. JOSÉ VICENTE CUCHILLA MELARA

**VICEDECANO**

LIC. EDGAR NICOLÁS AYALA

**SECRETARIO**

LIC. ALFONSO MEJÍA ROSALES

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**

LIC. WILBER ALFREDO HERNÁNDEZ

**COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO DE GRADO**

MSC. MAURICIO EVARISTO MORALES

**DOCENTE TUTOR**

MSC. BENJAMIN MORENO LANDAVERDE

## **Agradecimientos**

Agradezco primeramente a Dios, que me ha permitido poder llegar hasta este punto, poniendo gente que me ha ayudado para poder culminar esta carrera que con mucho esfuerzo y empeño he llevado a cabo.

Agradezco de manera especial a mi familia; en primer lugar, a mi madre Claudia Fermina Castellanos, que ha sido la más importante persona, que me ha impulsado a seguir adelante y de la cual he recibido el mayor apoyo durante todo el proceso de formación que he atravesado. A mis hermanos Mardo Abel Castellanos y Gabriela María Castellanos, quienes han estado también conmigo en todo momento de manera incondicional brindando su apoyo y ayuda, demostrándome que el amor de hermanos no tiene fronteras. También a Iris Carolina Cáceres quien ha estado de igual forma brindando aliento y ayuda en todo momento sin importar las circunstancias manteniéndose a mi lado para superar cada obstáculo.

Agradezco mis compañeros de este trabajo de grado, ya que sin ellos nada de esto pudiera ser posible y que de igual forma puedo llamar grandes y excepcionales amigos que he tenido la fortuna de conocer. Que de seguro posterior a este paso, seguiremos escalando juntos en dirección a nuestras metas, dándonos el apoyo al cual nos hemos acostumbrados a recibir los unos de los otros.

Por ultimo pero no menos importante quiero agradecer a mis mentores Lic. Benjamín Landaverde, Lic. Jaime Salvador Arriola quienes han sido docentes excelentes que no únicamente han dado apoyo en campos académicos para mi vida, sino que también han sido grandes promotores de mi desarrollo como persona, en los cuales con mucho agradecimiento puedo decirles que les considero como buenos amigos que tendré siempre presentes.

**Carlo Fernando Cortez Castellanos.**

## **Agradecimientos**

Agradezco infinitamente a mi madre Cándida Del Carmen Palacios de Paz y Carlos Luis Paz Montano, por haberme apoyado siempre en mis estudios y por creer siempre en mi confiando en \* que seré un profesional de bien que siempre recuerde sus raíces y la razón por la que decidió ser psicólogo, les agradezco porque sin ustedes no hubiera alcanzado mi meta final para esta carrera, a mis hermanos Edwin Paz y Kevin Paz por ser mis confidentes en las buenas y las malas.

También quiero agradecer de forma especial a mi pareja Eugenia Ixchel Velis Gardella, con quien encontré no solo una persona a quien amar, sino que también a una amiga y compañera en toda regla, con quien he compartido parte de mi desarrollo académico y quien día a día me apoya e impulsa para seguir adelante.

A German Mena mi hermano del alma quien es incondicional conmigo y quien me conoce bastante, quien además me ha apoyado en diversas situaciones; a Evelin Patricia Dubon quien fue como una segunda madre para mi quien me apoyo y me enseñó que en la vida siempre hay situaciones dolorosas pero que a pesar de ello debemos aprender a encarar esas situaciones y seguir adelante; a Matilde García Funes, quien me ha aconsejado y me ha orientado cuando he necesitado a alguien que me escuche, quien además ha confiado en mí de una forma en la que estoy muy agradecido y a quien siempre le tendré respeto por su vasto conocimiento y experiencia sobre la vida misma; Carlo Fernando Castellanos amigo, compañero de tesis, mago y socialite quien ha apoyado incansablemente para lograr este producto que se ha materializado en el actual tesis, y a Juan Alberto Portillo Araujo por el apoyo financiero que aportó así como las ideas que hicieron posible materializar este trabajo.

Por ultimo pero no menos importante quiero agradecer a mis mentores Lic. Benjamín Landaverde, Lic. Rafael Córdoba, Licda. Ofelia Trejo quienes me ayudaron de forma significativa a decidirme en la senda profesional que quiero ejercer en mi vida, a todos ustedes y quienes no he mencionado acá les agradezco mucho porque este logro en parte también es de ustedes.

**Carlos Luis Paz Palacios**

## **Agradecimientos**

Le agradezco primeramente a dios por permitirme culminar mi carrera universitaria, a mi familia y grandes amigos de alcoholicos anónimos por haber cambiado mi vida e impulsarme a estudiar, por estar en las buenas y malas conmigo, ya que sin ellos ni siquiera estaría aquí, agradezco a una gran mujer, mi madre Marta Lorena Araujo a quien amo, respeto y admiro mucho por su lucha revolucionaria en el conflicto armado de nuestro país, ex combatiente de la guerrilla del FMLN y que me transmitió sus valores y educación y quien me ha ayudado económicamente en mi carrera cuando he necesitado, agradezco a Karla Cibrián de Portillo, mi esposa quien me ha ayudado mucho en mi formación profesional, quien me ha acompañado, apoyado, comprendido a lo largo de mi carrera y sobre todo su paciencia con el tiempo que mi estudio le robaba. Mi bella esposa a quien amo mucho (GRACIAS, TE AMO), agradezco a Hugo Nelson Quintanilla mi padrino en alcoholicos anónimos, la persona que me hizo comprender a través de sus concejos y sugerencias que mi vida podía cambiar con un giro de 90 grados, quiero decirle que no se equivocó, que no perdió su tiempo con su ahijado de oro, agradezco a Wilfredo Navarro mi gran amigo del alma que en los momentos más tristes de mi vida me ha brindado su apoyo incondicional, tanto en el campo espiritual como emocional en toda mi trayectoria universitaria, agradezco al Lic. Benjamín moreno Landaverde asesor de nuestra tesis y un gran maestro, catedrático, facilitador y muy sabio en la rama de psicología organizacional, finalmente agradecer a mi grupo de tesis Eugenia Ixchel... compañera que conocí en mi 2o año de mi carrera y desde ese momento trabajamos juntos hasta la fecha y quien en el transcurso del tiempo se convirtió en mi gran amiga, gracias por todo tu apoyo y a Carlo Fernando Castellano mi distinguido amigo, con el que empezamos la lucha estudiantil y recorrimos el camino hasta llegar al final de nuestra carrera.

**Juan Alberto Portillo Araujo**

## Agradecimientos

Le agradezco principalmente a mi abuela Teresa Matilde García, a mi abuelo Héctor Guillermo Gardella, a mi mamá Catalina Evelyn Gardella, a mi tía Natalia Gardella y Lucy Gardella, por estar conmigo siempre y recibir el apoyo necesario para salir adelante con mis estudios y lograr mis metas, además de brindarme su cariño y amor incondicional cada día de mi vida para poder seguir con mis objetivos y nunca rendirme ante las adversidades de la vida. También agradecer a Gerardo Monterrubio quien me apoyo de manera significativa en mi carrera y quien ha sido una excelente persona y un gran sostén mi familia y también para mí.

Agradezco a mi pareja Carlos Luis Paz Palacios, por su gran amor, cariño y apoyo incondicional que me ha brindado en muchos momentos de mi vida desde el principio de mi carrera, así como haber compartido muchas experiencias que me han ayudado a crecer como persona y a enfrentar de la mejor manera los obstáculos atravesados durante mi carrera y durante el tiempo compartido a su lado, y que con su fiel amistad y amor siempre me brindo su mano para ayudarme.

Gracias a Carlo Fernando Castellano, excelente amigo, compañero de tesis y casi hermano en el que siempre encontré a alguien en quien confiar incondicionalmente, además de enseñarme a ser mejor persona y a tomar con humor los obstáculos de la vida, también agradecer a mi gran amigo Juan Alberto Portillo compañero de tesis y de lucha estudiantil, con el que aprendí mucho durante el tiempo compartido en la carrera sobre la lealtad, creer en uno mismo y nunca darse por vencido, además agradecer a compañera y amiga del alma Enyi Guadalupe Estrada, con quien siempre conté en las buenas y malas, y con la que siempre he compartido momentos especiales de mi vida y que ayudaron a mi formación personal y académica;

También agradecer a mis grandes amigos Emmanuel Hernández, Fabricio Riasco, Kelvin López que estuvieron conmigo a pesar de las dificultades y el estrés atravesado durante la carrera y que siempre me han demostrado su valiosa amistad, así como poder aprender cada día más de sus experiencias de vida y orientarme a ser mejor.

Agradecer finalmente al Lic. Benjamín Landaverde, Lic. Rafael Córdoba, quienes me ayudaron de forma significativa en mi desarrollo profesional y a poner en práctica lo aprendido en cada momento de mi vida.

**Eugenia Ixchel Velis Gardella**

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
AUTORIDADES CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR -----	2
AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES ----- DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	3
AGRADECIMIENTOS -----	4
ÍNDICE -----	8
PROLOGO -----	10
CAPÍTULO 1 ----- INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO 2 ----- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	13
CAPÍTULO 3 ----- MARCO TEÓRICO	14
3.1. ANTECEDENTES -----	14
3.2. BASES TEÓRICAS -----	49
CAPÍTULO 4 ----- METODOLOGÍA	95
4.1 METODOLOGÍA -----	95
4.2 MÉTODOS DE ANÁLISIS DE DATOS -----	97
4.3 TÉCNICAS -----	97
4.4 RECURSOS -----	98
4.5 PROCEDIMIENTO -----	99
4.6 ACTIVIDADES -----	100
CAPÍTULO 5 ----- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	102
5.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS -----	102
5.2 INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS -----	149



PROPUESTA ALTERNATIVA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA (CEPA)	-----	153
CAPÍTULO 6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	-----	555
CONCLUSIONES	-----	555
RECOMENDACIONES	-----	556
CAPÍTULO 7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	-----	557
EPILOGO	-----	558
ANEXOS	-----	559

## Prólogo

El presente trabajo de grado para optar al título de licenciatura en psicología surgió con el deseo de contribuir a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), brindándole la propuesta de investigación de su actual estructura organizativa para realizar el análisis de su funcionamiento, sus fortalezas y debilidades.

De la investigación diagnóstica de la estructura organizacional se hizo una sistematización de la información en la que se encontró un inadecuado funcionamiento en dicha estructura; a raíz de esto, surgió la necesidad de brindarle a la institución una propuesta de actualización del manual de organización y funciones, ya que es una herramienta técnica administrativa de gran utilidad para la gerencia de administración y desarrollo de recursos humanos de la institución para fortalecer la imagen corporativa, la identidad, el desarrollo y funcionamiento adecuado de la empresa. Por tanto, se incluye la propuesta de la presentación de la nueva estructura organizativa a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) ante la Junta Directiva de dicha organización, y posteriormente se realizará una capacitación sobre el uso adecuado del manual y la comprensión del mismo, para ello se presenta un plan operativo con los elementos metodológicos para el desarrollo de la capacitación.

# CAPÍTULO 1

## INTRODUCCIÓN

La finalidad de toda organización es cumplir con los objetivos establecidos con base a su misión y visión, para que puedan llegar a su máximo crecimiento y desarrollo, el cual requiere de una estructura organizacional clara y bien definida, permitiendo de esta manera realizar los procesos de dirección, coordinación, comunicación, decisión y control. No obstante, toda institución debe analizar además su estructura, las funciones inherentes a ella.

Lo anterior, se presenta con el propósito de conocer si la Comision Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) posee un funcionamiento efectivo en los niveles tanto superior como inferior, de tal manera que se pueda determinar las posibles falencias en su estructura a fin de proporcionar las actualizaciones necesarias, mediante el conocimiento de sus fortalezas y debilidades; y así brindar una propuesta que ayude a la institución a cumplir con su misión y visión para mejorar el desarrollo de la misma.

La investigación consta de los siguientes capítulos: Los objetivos que el equipo investigador se propuso alcanzar; el Marco Teórico que se divide en dos secciones, por una parte los antecedentes históricos de la empresa, y por otra parte los fundamentos teóricos para fundamentar la investigación, así como también para la estructuración de la propuesta; la Metodología en la que se especifica el tipo de investigación, descripción de los sujetos que participaron en la investigación, los métodos y técnicas empleados, los instrumentos, los recursos y el procedimiento metodológico que fueron los pasos que se siguieron para la culminación de la actual; se presenta un capítulo de Análisis e Interpretación de resultados que refleja la sistematización de los datos obtenidos a través del protocolo aplicado a los sujetos participantes de la investigación; un capítulo de conclusiones y recomendaciones, que presenta las inferencias del equipo investigador en base a contrastar los resultados obtenidos y analizados con la teoría, y por ultimo un capitulo de referencias bibliográficas.

Además, se presentan los anexos, los cuales consisten en la presentación del protocolo, la guía de observación, una planificación para capacitar sobre el uso del

manual de organización y una propuesta dirigida a la empresa como producto de la actual investigación, la cual consiste en un manual de organización y funciones en donde se detallan los aspectos estructurales más importantes de la empresa, así como la reestructuración organográfica de la misma.

## CAPÍTULO 2

### OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

#### 2.1. OBJETIVO GENERAL:

Estudiar el diseño de la estructura organizacional de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) para realizar una actualización que facilite el proceso de evaluación de desempeño de los empleados en los diferentes niveles jerárquicos de la organización.

#### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 2.2.1. Analizar la actual estructura organizacional de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma CEPA, para conocer su funcionamiento y así brindar una actualización acorde a las necesidades que se presenten.
- 2.2.2. Identificar los niveles jerárquicos dentro de las áreas técnicas, operativas ya administrativas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), así como de las empresas que componen a la misma, para realizar los ajustes que fueran necesarios en el proceso de actualización organizacional.
- 2.2.3. Elaborar el instrumento dirigido a los empleados de los puestos tipos dentro de la organización para el análisis y recolección de los datos.
- 2.2.4. Diseñar un Manual de la estructura Organizacional de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para facilitar el proceso de Evaluación de Desempeño de los empleados de la misma.

## CAPÍTULO 3

### MARCO TEÓRICO

#### 3.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

##### 3.1.1. LA POLÍTICA DE TRANSPORTES Y PUERTOS A PRINCIPIOS DEL SIGLO XX

Dos fueron los ejes de interés del Estado salvadoreño en el área de transportes hacia 1950: la expansión de la red vial y la modernización de los puertos. El primero de estos habría de sentar las bases para la gradual transición de un sistema de transporte terrestre basado en la carretera y el ferrocarril a uno de camiones, autobuses y automóviles, que a la larga superaría al ferrocarril en carga y pasajeros y lo condenaría a una muerte lenta, pese a ciertas mejoras que se introdujeron, como el reemplazo de las locomotoras de vapor por las diésel-eléctricas. El segundo supuso el estudio de las opciones para la mejora de los puertos existentes o la construcción de uno nuevo que incorporaría la última tecnología de atraque, carga y descarga de los buques.

En 1951, el gobierno solicitó la ayuda de las Naciones Unidas, que se concretó con la llegada a El Salvador de un especialista argentino, el Ing. Ricardo M. Ortiz, quien permaneció en el país durante varios meses, realizando un exhaustivo estudio de la documentación disponible, así como visitas a los puertos y entrevistas con funcionarios y empresarios. El informe que entregó arranca con un análisis de la situación económica y social del país, y de la condición y operación de los puertos existentes, proponiendo una serie de medidas para modernizar su funcionamiento.

El Ing. Ortiz señaló, en primer lugar, que no tenía sentido que funcionaran tres puertos simultáneamente en el país – Cutuco, La Libertad y La Unión – tanto por la reducida

extensión de la costa como por el relativamente pequeño volumen total de carga marítima. La existencia de tres puertos obedecía, según él, a “una división territorial del país” cuando los medios de transporte alternativos eran mínimos o inexistentes, pero la red de carreteras de reciente construcción más las vías férreas construidas décadas atrás permitirían concentrar los servicios portuarios en menos puntos. Tal recomendación se vio materializada al cerrar el Puerto de La Libertad.

En segundo lugar, los años de relativo estancamiento comercial de la década de 1930 y los años de la Segunda Guerra Mundial dieron lugar a una expansión acentuada del comercio internacional del país; sobre la base de tendencias observables, Ortiz proyectó un incremento de carga marítima de hasta 800,000 toneladas anuales en 1970, un volumen que los tres puertos no podría manejar en su condición actual.

En tercer lugar, si se aceptaba que un solo puerto sería suficiente para todo el país, habría que evaluar las opciones y tomar una decisión sobre los restantes. Durante 1950, el puerto que más carga manejó fue Cutuco con el 44.5% de la importación y el 50.4% de la exportación por peso. La Libertad fue el segundo, con un 41.6% y un 20.4%, y Acajutla con un 14.0% y 29.2%, respectivamente. A primera vista, Cutuco habría de imponerse a las otras dos opciones, pero Ortiz evaluó los tres puertos y llegó a la conclusión de que el sitio de Acajutla era el más indicado para modernizar el sistema portuario por diversas razones, incluyendo su cercanía y buena conexión por ferrocarril y carretera a las más importantes regiones de producción y consumo del país – el centro y el occidente – y por estar ubicado en una zona plana que permitiría su ampliación para bodegas, aduanas, zonas industriales y viviendas. Por el contrario, Cutuco quedaba muy apartado de las regiones de producción y consumo importantes, aunque disponía de conexión ferrocarrilera y era el único puerto con un muelle para atraque directo de los barcos, mientras que La Libertad, pese a estar muy cerca de San Salvador, no tenía conexión por tren y la carretera era muy sinuosa.

Una vez identificado los sitios más indicado, tendría que definirse el tipo de puerto. Ortiz era de la opinión de que el muelle en Acajutla – construido en 1900 y ampliado en la década de 1920 – estaba en tal mal estado que no tenía caso gastar en su renovación. También había que superar el antiguo sistema de lanchones o “gabarras” que transportaban la carga entre el muelle y el bucle anclado mar afuera, lo cual consumía mucho tiempo y aumentaba el riesgo de daño a la mercadería. En el caso de Acajutla, la situación era todavía más complicada por la ubicación de la aduana marítima en la ciudad de Sonsonate, donde la mercadería era descargada de nuevo para su inspección antes de proceder hacia su destino final. Es decir, las importaciones eran sometidas a demasiadas operaciones de carga y descarga, además de que mucho del trabajo del muelle lo hacían estibadores. Así, los rendimientos eran muy bajos: en los puertos salvadoreños se movían, según observó Ortiz, entre 250 y 380 toneladas por barco por día, mientras que en un puerto moderno, con grúas eléctricas y maquinaria de traslado en tierra, se podían mover en aquellos tiempos un mínimo de 700 toneladas diarias por barco.

Los problemas de los puertos salvadoreños no se limitaban nada más a aspectos técnicos u organizativos. El estado había concesionado las operaciones de los muelles de Acajutla y La Libertad a empresas privadas que combinaban las operaciones de carga y descarga de los buques con sus empresas asociadas de ferrocarril y camiones. Ortiz determinó que las tarifas de carga y descarga de los lanchones – el llamado “gabarraje” – eran exageradamente altas mientras que lo que cobraba el ferrocarril en Acajutla y la empresa de camiones en La Libertad era más bajo que los costos de operación de los camioneros particulares, lo que efectivamente los sacaba del mercado del transporte por carretera. Es decir, una parte de la operación del movimiento de carga subvencionaba a otras con iras por mantener una exclusividad del negocio.

Según sus cálculos, Ortiz afirmó que el país erogaba alrededor de 3.1 millones de colones ( unos \$800,000 dólares) al año por “garrabaje” cantidad que dejaría de pagarse si hubiese un muelle de atraque directo. También dejarían de pagarse unos



500,000 colones por concepto de muellaje, 350 mil colones por supresión del tiempo perdido por marejadas y espera de lanchones, 300 mil colones en reducción de fletes marítimos si un mejor puerto atrajera a mas líneas navieras, y 700 mil colones debido al mayor uso de camiones para transportes a distancias cortas y para ciertos bienes de manejo liviano. En total, Ortiz calculó un “ahorro” de unos 5 millones de colones al año de acuerdo al movimiento portuario de 1950.

A partir del análisis anterior, Ortiz recomendó que:

- a) El estado debía controlar “el funcionamiento integral de los ferrocarriles” es decir, normar sus operaciones y supervisar las tarifas (aunque Ortiz no menciona asumir su manejo).
- b) No tendría caso mejorar los puertos actuales sino invertir lo mínimo para mantenerlos en operación. Como ninguno (salvo Cutuco) se podría adaptar al ataque directo sin obras de abrigo por la misma naturaleza de la costa, Ortiz recomendó hacer tabla rasa y construir un puerto nuevo, moderno, en un sitio abrigado que permitiera cargas y descargas rápidas y donde se concentrarían todas las operaciones portuarias del país.
- c) El nuevo puerto deberá construirse en Acajutla, que tenía el mejor acceso por carretera y ferrocarril, estaba ubicado en plano con posibilidades de expansión, registra un oleaje menos fuerte o directo que en La Libertad.
- d) El lugar ideal estaría sobre unos acantilados a unos dos kilómetros hacia el sureste del muelle existente, un punto donde las aguas profundas están relativamente cerca de la costa y las corrientes marinas con menos fuertes.

- e) El costo de la obra ascendería, según cálculos muy gruesos, a unos 45 millones de colones (\$18 millones de dólares, al cambio de entonces).
  
- f) Mientras se construía el nuevo puerto, Ortiz recomendó que el Gobierno se hiciera cargo a la brevedad posible de los puertos de Acajutla y La Libertad, que enviara a técnicos a estudiar en el exterior para dirigir las operaciones del nuevo puerto y que nombrara una comisión para estudiar el tema de los transportes terrestres en general.

Como se entenderá, para Ortiz el estudio de los puertos no se podía realizar con independencia de los demás medios e infraestructura de transportes del país. En parte, sus conclusiones se debieron a la relación monopólica que ejercían los ferrocarriles en los puertos de Cutuco y Acajutla y los camiones de la empresa que manejaba el muelle de La Libertad. Esas prácticas debían eliminarse mediante una injerencia más directa del Estado, un reflejo del pensamiento incipiente que estaba emergiendo de la Comisión Económica para América Latina (CEPAL) de las Naciones Unidas bajo la dirección entonces del economista argentino Raul Prebisch, con el cual seguramente se identificaba el ingeniero Ortiz. En sus palabras, de un Estado que “no parece tener otro interés que el de percibir los impuestos aduaneros que en realidad ascienden a más de 50% de ingresos efectivos”. Un Gobierno nuevo debe tomar bajo su responsabilidad las actividades que se cumplen en sus puertos y actualizar su régimen estatutario para ponerlo al mismo nivel que el resto de puertos del mundo.

### **3.1.2. LA CREACIÓN DE CEPA Y LA CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO PUERTO DE ACAJUTLA.**

Recibido el informe de Ortiz, el Gobierno a través del Ministerio de Obras Publicas decidió crear una instancia operativa dentro del Estado denominada Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla (CEPA) como institución autónoma del servicio público con el objeto de planificar y ejecutar la construcción de un puerto en la costa de

Acajutla. Una vez integrada, La Comisión sesiono por primera vez el 14 de Agosto de 1952 y dedico los restantes meses del año a explorar las fuentes de financiamiento y los requerimientos técnicos – diseño, construcción, supervisión – de la obra. El presidente de la Comisión Tomas Regalado, aprovecho un viaje a Washington para entablar los primero contactos con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF, posteriormente Banco Mundial), donde se le informo que antes de hablar de financiamiento había que completar los estudios técnicos.

Regalado también inicio los primeros contactos con empresas de ingenieros consultores en Estados Unidos con experiencia en puertos que analizarían las opciones y los costos del nuevo puerto. Después de recibir y evaluar las diversas ofertas, la CEPA decidió contratar, en enero de 1953, a la empresa de ingenieros Parsons, Brickerhoff, Hall&MacDonald de Nueva York, pero no fue sino hasta septiembre que se firmó el contrato respectivo que comprometió a la empresa a entregar un informe que contemplara: la justificación de construir nuevas instalaciones portuarias, la preparación de planes maestros y evaluaciones de viabilidad económica y técnica para cada opción, la identificación de los lugares apropiados para las nuevas instalaciones portuarias y propuestas de opciones de financiamiento.

El informe preliminar de los ingenieros consultores se entregó a la CEPA a mediados de junio de 1954, seguido días después por reuniones con los ministros de Obras Publicas y Hacienda y con el mismo Presidente de la República, Oscar Osorio. La empresa contemplo cinco opciones para los puertos de Acajutla y la Unión: un puerto protegido por rompeolas y de atraque directo en Acajutla a un costo de \$16,013,000, un puerto protegido para gabarranas en Acajutla por un total de \$6,055,000, un puerto sin protección para gabarras en Acajutla por 3,654,000, un nuevo puerto en la Unión un poco al sur del muelle de la IRCA en Cutuco por \$4,600,000 y la extensión del muelle existente de la IRCA en Cutuco y mejoramiento del puerto por \$2,690,000. De las cinco opciones, Parson y asociados recomendaron la construcción de un puerto de gabarras en Acajutla sin protección de rompeolas y el mejoramiento del muelle de la IRCA en Cutuco. Estas eran las opciones más económicas y contaron con la

aprobación, en un principio, del Presidente y sus ministros, quienes también dieron su visto bueno para iniciar las conversaciones con el BIRF sobre el financiamiento y para escoger a la empresa de ingenieros que diseñaría y supervisaría la construcción.

Ante lo anterior planteado, la CEPA dejó en suspenso todos los acuerdos tomados en relación a las recomendaciones de la empresa Parsons y Asociados e intensificó las conversaciones con una empresa alemana que propuso el peso económico del centro y occidente y las dificultades de navegación en el Golfo de Fonseca. El 6 de diciembre de 1954, la directiva de CEPA se reunió de nuevo con los representantes de la DBHG y se concretaron algunos detalles. En primer lugar, la empresa alemana se comprometió a construir un modelo del puerto y someterlo a pruebas en laboratorios de universidades alemanas para comprobar la viabilidad del diseño. En segundo lugar, la empresa estimó el costo del proyecto entre \$3 y \$3.5 millones de dólares con un 10% de variación y se comprometió a construirlo por ese precio en caso de que la CEPA aceptara su oferta. En tercer lugar, la empresa ofreció elaborar un anteproyecto del puerto que se presentaría a más tardar en marzo de 1955 que contemplaría un muelle de atraque directo de 800 metros para ferrocarril y camiones, equipo de grúas para mover carga, bodegas de 7,000 metros cuadrados y la conexión de rieles y caminos hasta el nuevo puerto desde la planta de cemento y todas las conexiones eléctricas. Finalmente, ofrecieron atractivas facilidades de pago y la entrega de la obra terminada dos años después de firmarse el contrato. Al escuchar estos argumentos, la directiva de CEPA reconoció que la oferta de la empresa alemana era aparentemente una mejor solución al problema portuario. Una semana después se reunía con el Presidente de la República, quien dijo ya conocer la oferta alemana y que también le parecía una mejor solución al problema portuario. Así que se acordó finalmente adjudicarle a la empresa DBHG el diseño de la obra, y en caso de no ejecutar su construcción, la supervisión de la misma. Había transcurrido un poco más de dos años desde la creación de la CEPA y finalmente se vislumbra el inicio de la obra. Pero todavía faltaban varios detalles, entre ellos la selección de la firma que habría de construir el puerto y las modalidades de financiamiento de la obra.

La licitación para la construcción comenzó en octubre de 1955 con una publicación y la invitación a una veintena de empresas internacionales para que presentaran ofertas en las oficinas de CEPA. Cuatro meses después en febrero de 1956, se abrieron las dos ofertas que recibieron, ambas de empresas alemanas: el Consorcio Hochtief A.G. de la ciudad de Essen y la Salzgitterindustriesbau Gesellschaft, que era la misma DBHG que se había asociado en el ínterin con otra empresa alemana. La opción más baja presentada fue la de Hochtief A.G., pero CEPA pidió a la otra empresa que honrara el compromiso firmado, y que presentaran una oferta con un presupuesto no mayor a los \$3.5 millones de dólares. Por lo tanto CEPA le comunicó esto, que esperaba que la empresa cumpliera sin tener que recurrir a acciones legales, así como en atención a las buenas relaciones que existen en el intercambio comercial de nuestros países.

En vista de que la construcción del puerto y los compromisos financieros de CEPA se entenderían por varios años, la Asamblea Legislativa aprobó un decreto especial que autorizó un presupuesto de funcionamiento de CEPA hasta el 28 de febrero de 1963 por un total de 26,337,990 millones de colones, de los cuales 6,783,761 millones de colones se dedicarían a las operaciones del puerto, 11,896,857 millones de colones para la construcción propiamente, y 7,420,229 millones de colones para amortizar la deuda y pagar los intereses. Ya antes la CEPA había estimado que la venta de bonos le proporcionaría un poco menos de 17.5 millones de colones y las operaciones portuarias otros 6.5 millones de colones más ingresos varios para completar los gastos anticipados.

La venta de bonos se anunció mediante un prospecto que destacaba la importancia del sector privado en el financiamiento del puerto en los siguientes términos: con el objeto de fomentar el desarrollo del mercado de valores en el país y al mismo tiempo para interesar al sector privado en obras de servicio público de carácter auto liquidable, la CEPA se propone colocar en el sector privado la mayor cantidad posible de bonos de la emisión autorizada. Aparte de los intereses que pagarían los bonos, estos estaban

exentos de todo tipo de impuesto y podrían utilizarse para el pago de obligaciones fiscales por su valor nominal.

La primera emisión de bonos por un total de 18, 750,000 millones de colones con vencimiento de veinte años se colocó sin mayores tropiezos entre 1956 y 1960. A diferencia de las inversiones de la Comisión Ejecutiva del Ríos Lempa, que organizó la construcción de las represas hidroeléctricas a partir de financiamiento internacional, la construcción del puerto de Acajutla se logró con un financiamiento netamente nacional, aunque no se tiene datos sobre el número de personas o instituciones que compraron bonos ni cuantos compró cada quien, lo cierto es que los bonos se colocaron durante años que fueron políticamente convulsos y que concluyeron con los derrocamientos del presidente, coronel José María Lemus en octubre de 1960, y de la Junta de Gobierno en enero de 1961. Es más, la inauguración del nuevo puerto el 21 de abril de 1961 fue presidida por el coronel Aníbal Portillo, integrante del Directorio Cívico Militar, con la presencia del entonces presidente de Guatemala, el general Miguel Ydigoras Fuentes, quien también sería derrocado poco tiempo después por sus mismos colegas militares.

La combinación de crecimiento económico y demográfico se evidenció casi de inmediato en el movimiento de carga en el puerto de Acajutla. Los volúmenes de carga que se habían anticipado cuando se diseñó el puerto fueron ampliamente superados antes de lo previsto; si se descarta el primer año de operaciones, cuando el funcionamiento del puerto todavía estaba en una etapa de prueba, el volumen de carga en 1966 fue casi tres veces más que en 1962.

### **3.1.3. CEPA Y SU TRASFORMACIÓN A AUTÓNOMA.**

El éxito evidente del puerto precipitó una serie de medidas que significaron la reforma de la reorganización y mejora del funcionamiento de la Comisión, entre las cuales la

más importante fue la transformación, en 1965 de la Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, según el decreto legislativo correspondiente. La nueva CEPA adquirió responsabilidades adicionales que el decreto legislativo dejó plasmadas en su considerando cuarto:

iv. Que debido al incremento del comercio en el exterior del país, es necesaria la administración eficiente de los servicios portuarios y actividades complementarias, para lo cual es conveniente reestructurar la Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla, otorgándole las funciones y atribuciones que le conviertan en una empresa del Estado capaz de dirigir y administrar los Puerto de Acajutla y de La Libertad, así como el Ferrocarril de El Salvador, como unidad económica y técnica, a efecto de disminuir los costos de producción de sus servicios y lograr la combinación tarifaria de los servicios portuarios y de transporte ferroviarios.

A tal efecto, la nueva CEPA habría de dirigir las tres empresas en cuestión como empresas contablemente separadas, con patrimonios, obligaciones y derechos debidamente identificados, pero conforme a una política de transportación y portuaria bien armonizada y complementaria, que responda a los intereses económicos de la Nación. El Estado ya había intervenido The Salvador Railway Company en Septiembre de 1964 y lo mismo había hecho en noviembre de 1963 en el puerto de la Libertad, administrado hasta entonces por la agencia salvadoreña S.A. Para lograr su nuevo cometido, la CEPA adquirió amplias facultades, desde la operación de puertos y ferrocarriles hasta la obtención de financiamiento para iniciar y completar obras de infraestructura.

En realidad, la nueva CEPA heredó buena parte de lo que había sido de provecho en su anterior etapa: una Junta Directiva con un presidente nombrado por el Presidente de la República y cuatro directores en representación de los Ministerios de Economía, Hacienda, Defensa y Obras Públicas, más otros dos en representación de las

asociaciones de comerciantes de agricultores e industriales. Estos, a su vez, delegarían el manejo directo de los dos puertos y del ferrocarril a tres gerentes bajo un gerente general quien ejecutaría las resoluciones y decisiones tomadas por la Junta Directiva. Finalmente, el Banco Central de Reserva seguiría siendo el agente fiscal para efectos de toda emisión de bonos. Por lo demás, la CEPA sería fiscalizada por la ¡Corte de Cuentas, la cual destacaría a una delegación permanente en sus oficinas.

La nueva organización se puso a prueba de inmediato ante la necesidad de ampliar las instalaciones de Acajutla cuando el nuevo puerto no había cumplido ni cinco años. En 1960 ya se había emitido una segunda serie de bonos por 12.5 millones de colones a veinte años plazo para completar el proyecto inicial, seguida en 1964 por una tercera emisión de 3 millones de colones, para la construcción de un segundo muelle “espiga”, el llamado muelle B, así como en el dragado de unos 50,000 metros cúbicos de material de fondo, la ampliación de las bodegas en tierra y la instalación de un sistema de fajas transportadoras desde el nuevo muelle hasta los depósitos de almacenamiento, entre otros. El muelle “B” se completó en 1970 y cuatro años después se terminó el muelle “C”, una extensión del muelle original “A”, de tal manera que la capacidad del puerto pasó de dos barcos en su versión original a ocho barcos trece años después de su inauguración. Las ampliaciones se concluyeron justo a tiempo para recibir el movimiento de carga del puerto de La Libertad cuando este fue cerrado en 1976 para convertirse en un puerto dedicado a la pesca artesanal y el turismo. Esto ejecutado por el licenciado Juan Agustín Nuñez Barillas, gerente de dicho Puerto en aquella época.

Pero las preocupaciones de CEPA no se limitaban exclusivamente de las instalaciones portuarias. La zona de Acajutla crecía en términos de población y de actividad económica. Para mediados de la década de 1960, ya se habían instalado una refinera de petróleo, una empresa almacenadora de granos y harinas, una fábrica de cemento y otra de fertilizantes. Se proyectaba un crecimiento considerable de la población asentada en el área urbana colindante al puerto, especialmente de los trabajadores contratados para la ampliación del puerto, quienes con sus familias requerían servicios



de salud, educación y vivienda. Hubo necesidad, por lo tanto, de efectuar inversiones importantes en colaboración con otras entidades del Gobierno, como el Instituto de Vivienda Urbana (IVU), Ministerio de Obras Públicas, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).

El aumento de las operaciones del puerto de Acajutla se vio interrumpido por el inicio del conflicto armado a partir de 1980. Algunos años antes ya se habían manifestado los primeros indicios de conflictividad laboral, como ocurría, de hecho, en el país entero. En agosto de 1976, el Sindicato de la industria portuaria de El Salvador (SIPES) pidió la destitución del gerente del puerto y comenzó a trabajar a desgano. La respuesta de la directiva de CEPA también estuvo a tono con la política del Gobierno de entonces: nombro a un coronel del ejército como gerente y reitero que la única instancia con potestad para nombrar y quitar personal era la Junta Directiva de la empresa. Tres meses después, en noviembre de 1976, se declaró un paro de labores de hecho que conllevó a la imposición de sanciones y a contemplar una salida por medio de arbitraje ante las demandas de aumento de salarios del sindicato, lo que efectivamente ocurrió. Eventualmente, con el conflicto armado en ciernes, la junta directiva de CEPA solicitó al cuartel del ejército en Sonsonate el envío de soldados para hacerse cargo de la seguridad del puerto de Acajutla.

Una vez iniciada la guerra civil, el crecimiento que había experimentado el volumen de carga por el puerto de Acajutla se vio afectado porque no siguió el ascendente que traía el económico del país. Prueba de ello es que las exportaciones que se manejaban a principios de la década de los ochenta se redujeron a una tercera parte aproximadamente en 1989 ya que las recolecciones agrícolas, de café, caña de azúcar y algodón, que eran los productos tradicionales de exportación, se contrajeron por las amenazas derivadas del conflicto armado.

A partir de los acuerdos de paz en 1992, se experimentó una diversidad de cambios y procesos a nivel nacional e internacional que incidieron profundamente en la actividad

portuaria de El Salvador, por lo que la CEPA se vio obligada a hacer reformas en su funcionamiento e inversiones en su infraestructura. El primer cambio más evidente que se experimentó fue un incremento en el volumen de carga marítima en la medida que la economía del país se normalizaba después de los años de conflicto, caracterizados por una actividad económica deprimida a causa de las acciones bélicas y las escasas inversiones de producción y comercio. El puerto de Acajutla, el inicio de importancia en ese momento, reflejó con precisión las características de la nueva etapa que vivía el país, en que las remesas producto de la emigración y la expansión de la actividad maquilera intensificaba los vínculos de la economía nacional con los grandes centros de producción y consumo a nivel global. En cuestión de quince años, entre 1993 y 2008, el volumen de las importaciones y exportaciones a través de Acajutla casi se triplicó.

El segundo cambio importante, que ya se había anunciado años atrás pero cuya magnitud no se hizo evidente sino en la década de 1990, fue la inducción del contenedor de carga como el medio preferido para el transporte de prácticamente cualquier tipo de mercancía, desde productos refrigerados y granos hasta prendas de ropa y zapatos. En la medida en que aumentaba la velocidad de los medios de transporte terrestre se incrementaba y extendía su cobertura, la utilización de contenedores tendría mucho más sentido para grandes y pequeños productores porque su tamaño y características se adaptaban fácilmente a los requerimientos de una diversidad de usuarios. De hecho CEPA recibió un estudio de factibilidad en 1977 de la empresa inglesa Livesey & Henderson para habilitar el puerto de Acajutla en el manejo de contenedores, a partir del cual decidió proceder con las gestiones para obtener financiamiento para construir las instalaciones necesarias. También se creó una unidad ejecutora del proyecto de construcción de facilidades para el manejo de contenedores en el puerto de Acajutla, para dirigir todo el proceso hasta adjudicar el contrato de construcción. A comienzos de 1978 ya se habían recibido los primeros estimados del costo de la obra y se identificaron seis empresas para que presentaran ofertas técnicas. Ante la inminente llegada de los primeros buques e contenedores al puerto, CEPA autorizó la compra de transportadores de pórtico, cabezales y

plataformas, así como la construcción de un patio para contenedores, en espera de la propuesta definitiva del diseño de las instalaciones que presentaría la empresa Frederic R. Harris Engineering, de Estados Unidos, que ganó licitación para el diseño, supervisión de la obra, y adiestramiento de los operarios del puerto de contenedores.

El 8 de enero de 1979 llegó el primer barco de contenedores al puerto de Acajutla, “el Lafayette”, que fue debidamente procesado con los equipos y las instalaciones que se habían preparado en los meses anteriores. Sin embargo el proyecto de construcción del puerto para contenedores fue eventualmente abandonado en vista de las incertidumbres creadas por los cambios políticos y el conflicto armado inminente.

Finalmente, los cambios en la tecnología del transporte de carga a través de contenedores incrementó la eficiencia en el manejo de carga. Y es que el puerto de Acajutla estuvo consciente o preparado para operar bajo esos lineamientos; desde que el Ingeniero Ortiz analizó los tiempos de carga y descarga en los viejos muelles de garrabas en La Libertad y Acajutla a comienzos de la década de 1950, el uso eficiente del tiempo nunca fue algo ajeno a los administradores y trabajadores del puerto.

Un ejemplo que ilustra el impacto de los cambios nos remite a un tiempo a mediados de la década de 1990, cuando el tren todavía daba servicios de Acajutla. En ese entonces, el café oro llegaba al puerto por ferrocarril en vagones cerrados, cada uno de los cuales transportaba 250 sacos de café de 152 libras cada uno. Los sacos eran descargados manualmente del tren por estibadores y colocados en paletas para su traslado por montacargas a las bodegas de CEPA en tierra. Cuando atracaba el barco, los sacos pasaban en vagonetas a la bodega de tránsito en los mismos muelles antes de depositarse finalmente en las bodegas del barco mediante las grúas del puerto del barco. Se cargaban aproximadamente 50,000 sacos de café en cada barco, casi en su totalidad con destino a puertos europeos. Toda la operación no era complicada pero sí dilatada; era, en otras palabras, el mismo procedimiento que se usaba cuando el puerto se inauguró en 1961. Ahora, a discreción del productor o comprador de café, el

grano de oro se puede colocar directamente en el granel de un contenedor en la misma finca y trasladarse después en un furgón por carretera al puerto de Acajutla para su embarque, una vez colocado en el puerto el movimiento del contenedor es totalmente mecanizado y no requiere sino de un mínimo de estibadores.

A partir del año 2000, los volúmenes de carga comenzaron a superar la capacidad del puerto. El cierre de Puerto la Libertad al tráfico de carga en 1976 significó una responsabilidad adicional para el de Acajutla en vista de que en Cutuco había disminuido notablemente el movimiento de carga general. Para efectos prácticos, entonces, en el año 2000 Acajutla era el único puerto marítimo de carga en el país, que debía enfrentar una creciente demanda de servicios y ajustarse a cambios dramáticos en la tecnología de los transportes. La CEPA respondió a estos retos mediante una serie de decisiones administrativas, financieras y operativas a lo largo de los años.

El cambio más dramático tuvo que ver con la reorganización de los trabajadores de os muelles, las bodegas y los talleres. El puerto había estado funcionando con alrededor de 1,300 empleados, de los cuales unos 1,000 aproximadamente eran estibadores, empleados directos de CEPA con derecho a todas las prestaciones de ley. Ante el crecimiento inminente de los volúmenes de carga por contenedores, los requerimientos de estibadores a futuro serían mucho menores y no se justificaba mantener en planilla a tantos empleados. Se optó, por lo tanto, indemnizar en 2001 a la planta fija de trabajadores y contratar en adelante al personal necesario según los requerimientos del momento. A partir de febrero de 2002, los servicios de carga y descarga de buques, así como el mantenimiento de equipos e infraestructura, se prestan a través de empresas privadas en forma de cooperativas de los antiguos estibadores y trabajadores de planta. CEPA erogó aproximadamente \$13 millones de dólares en indemnizaciones, lo cual se refleja en los estados financieros de la empresa en el año 2001. El resultado de esta decisión fue una reducción del personal fijo en el puerto de aproximadamente 1,000 empleados en 200 a 135 en 2001, como consecuencia de os

cambios tecnológicos y la necesidad de procurar la sostenibilidad de la empresa con recursos propios.

El aumento del volumen de carga por contenedores no estuvo ausente de problemas de fondo. El Puerto de Acajutla no fue diseñado en sus orígenes para la movilización de contenedores sino para movilizar carga a granel y líquida y carga general. Para eso se construyeron bodegas en tierra firme y se instaló una banda transportadora de carga a granes desde el muelle secundario hasta los depósitos de diversas empresas que importaban y distribuían granos y productos químicos e industriales. El tráfico de los contenedores no necesita toda esta infraestructura pero requiere otra, tales como: patios para almacenar, organizar, despachar y recibir contenedores, de preferencia con acceso directo a los barcos; maquinaria especializada para cargar y descargar los contenedores en los barcos; otra maquinaria para mover los contenedores dentro de los patios; e instalaciones especiales de energía eléctrica para los contenedores refrigerados.

Todos estos requerimientos excepto dos de los mencionados pudieron satisfacer en Acajutla con la excepción de dos: en primer lugar, los únicos barcos que podían cargar y descargar contenedores hasta el momento son los que tiene sus propias grúas porque el puerto no dispone de equipo propio para meter y sacar contenedores de las bodegas de los barcos. En segundo lugar, los barcos no tienen acceso directo a los patios donde se organizan y distribuyen los contenedores, los cuales tuvieron que habilitarse patios bastante lejos de los muelles donde había espacio disponible. Como resultado, la carga y descarga de contenedores requiere de un paso intermedio, cual impedimento si el volumen de contenedores en furgones del muelle al patio de almacenamiento. Este no es un impedimento si el volumen de contenedores se mantiene a niveles relativamente bajos; sin embargo, las tendencias observadas en los últimos años sugieren que la capacidad del puerto de Acajutla para mover contenedores puede estar llegando a sus límites.

Realizar modificaciones en el puerto de Acajutla para incrementar su capacidad de manejo de contenedores no es imposible. Ya en la década de 1960 se había contemplado la construcción de un muelle de atraque directo mediante un relleno de material dragado entre las oficinas administrativas y el segundo muelle. Hasta dos barcos podrían atracar simultáneamente frente a un área descrito en el plan maestro de desarrollo del puerto como “playa almacenaje abierto, embarques envasados e industria portuaria liviana. En todo caso, es probable que su tamaño no hubiera sido suficiente para satisfacer el volumen de contenedores que se esperaba en las próximas décadas.

El tercer reto que enfrentó CEPA en el manejo del puerto de Acajutla tuvo que ver con la sostenibilidad de sus operaciones frente a los requerimientos de un entorno económico más competitivo. En términos estrictamente operativos, los ingresos y egresos del puerto muestran un saldo positivo casi todos los años en que se tienen registros detallados. El puerto, en otras palabras, parece sostenerse por sí solo pero cuando se trata de mejoras y gastos de mantenimiento sustanciales en su infraestructura y equipos, se ha tenido que recurrir a subsidios y préstamos pedidos a organismos internacionales y a la misma CEPA. Tal es el caso del proyecto Rehabilitación integral del Puerto de Acajutla iniciando en 1992. Este proyecto comenzó a tomar forma en 1992 ante la necesidad de efectuar gastos importantes en el mantenimiento y la expansión de las instalaciones portuarias con miras a recuperar la infraestructura básica y reducir los tiempos de estadía de los barcos en forma significativa, conllevando a mantener competitividad con los puertos marítimos vecinos de la región. Los componentes del proyecto incluían los siguientes:

1. Reparación del acceso a los muelles para proteger diversas células y los bordes superiores que habían sido dañadas por el embate de las olas.
2. Protección anticorrosiva de los tablestacados sobre el nivel del agua de varios muelles.

3. Protección catódica del tablescado metálico bajo el agua.
4. Restauración de la unidad de carga de uno de los muelles.
5. Reorganización del taller mecánico y compra de nuevas maquinarias y herramientas.
6. Mejoramiento del sistema general de drenajes de puerto.
7. Construcción y equipamiento del edificio de bomberos.
8. Construcción de dos bodegas para mercadería peligrosa.
9. Impermeabilización y saneamiento de los techos de las bodegas de almacenaje.
10. Construcción de un galpón-taller para grúas.

Para la realización de estas inversiones y gastos, CEPA recurrió al Gobierno de Alemania y solicitó un préstamo por un total de 148.6 millones de colones a través del organismo financiero alemán. A estos fondos del Gobierno de la República y CEPA aportaron 43 millones de colones más para un gasto total de 191.6 millones de colones. Así se pudieron ejecutar durante los años siguientes las obras en cuestión, a las cuales se agregó otra de mucha importancia: la reparación del sistema de defensas del muelle

“B” para permitir el atraque de buques de hasta 40,000 toneladas. Al igual que las mejoras anteriores, la reparación del muelle se logró mediante una combinación de

fondos propios de CEPA y un organismo internacional, en este caso la USAID que apporto un total de \$2 millones para su ejecución.

Durante los cinco años siguientes, el puerto requirió únicamente de los cuidados de mantenimiento normales y las inversiones en infraestructura se pudieron financiar con fondos propios. El muelle de acceso es el más golpeado por las olas porque comienza literalmente en la playa; por lo tanto, requiere de mayores cuidados, incluyendo la renovación de las defensas de piedra, placas de concreto y tetrápodos de concreto que amortiguan la fuerza de las olas. En 1993 y 1994 se invirtieron más de 6 millones de colones para las obras de protección del muelle de acceso. Siete años más tarde tuvo que repetirse la operación. Y en 2010 hubo necesidad de volver a darles mantenimiento completo a los tres muelles a un costo superior a los \$2.8 millones de dólares. El plan de inversiones que recuerda vagamente el proyecto de veinte años previos de rehabilitación integral del puerto de Acajutla, todavía está a la búsqueda del financiamiento, que siempre es el más difícil obstáculo en el camino. La experiencia misma de la construcción del puerto y de su operación y mantenimiento apuntan a que existen suficientes recursos técnicos-expertos en ingeniería de puertos, en administración portuaria, en diseño de infraestructura y distribución del espacio- para realizar cualquier obra de ampliación del puerto, ya sea de contratando a los expertos locales o apelando a las empresas internacionales de consultores. No todo lo técnicamente correcto puede enfrentar situaciones extremas, que como sabemos son más que frecuentes en nuestro medio. Los muelles de Acajutla han sido golpeados por oleajes muy fuertes y vientos huracanados y han sufrido daños serios en varias oportunidades. La proximidad de las fallas tectónicas también representa una amenaza en potencia de terremotos y de gran magnitud. Para eso están los seguros y todas las medidas de prevención que sean factibles y financiables. Pero las vaguedades del clima o de la geología no son nada comparadas con las incertidumbres de la economía, de su comportamiento a futuro. La pregunta que se ha venido debatiendo en este sentido en los últimos años es muy sencilla: ¿Quién asumirá los riesgos de ampliar la capacidad del puerto a través de elevadas inversiones con el objeto de optimizar sus operaciones, administrar sus recursos eficientemente, además



de mantener el puerto en forma rentable? Por lo general, la discusión abarca las dos opciones más obvias: mayor inversión por parte del Estado o mayor inversión y participación por parte del sector privado.

Si bien es cierto que Acajutla se construyó a partir de una entidad estatal, el sector privado siempre tuvo un papel clave para su expansión. En los primeros años, algunos de los directivos más influyentes eran personas muy acaudaladas. El mismo financiamiento del puerto a través de la venta de bonos del Estado fue un mecanismo para involucrar al sector privado en su construcción y manejo. Posteriormente, el sector privado siempre ha tenido una representación en la Junta Directiva de la institución. De lo que se trata entonces, cuando se habla de privatización, es desligar al Estado del financiamiento y el manejo del puerto, pasándole el protagonismo a un concesionario quien aportara el capital, tomara las decisiones operativas y, en general, tendrá a su cargo la empresa portuaria.

Hace precisamente diez años, se intentó dar en concesión el Puerto de Acajutla mediante un proceso de licitación abierta. La asamblea legislativa de entonces aprobó unas “Bases de licitación para la concesión maestra de obra pública del Puerto de Acajutla” a partir de unos considerados bastante tajantes, de los cuales se mencionan a continuación:

- i) Que el actual modelo de gestión del Puerto de Acajutla ha provocado que un alto porcentaje del comercio internacional salvadoreño, se movilice a través de los Puertos de Guatemala y Honduras, debido a que el referido puerto ha perdido competitividad por efectos de su baja eficiencia, baja productividad y altos costos de operación, lo que ha dado lugar a potenciar el desarrollo portuario de los países vecinos;

- ii) Que actualmente la situación financiera del Puerto de Acajutla es altamente crítica debido a la pérdida acumulada de los últimos años y a las cargas laborales cubiertas para la operación del puerto, careciendo del mismo de los recursos necesarios para llevar a cabo las inversiones requeridas para mejorar su competitividad.
  
- iii) Que los procesos de modernización portuaria llevados a cabo en América Latina en los últimos años por países de los más variados sistemas políticos y económicos, han utilizado la concesión como mecanismo para financiar inversiones e introducir tecnologías modernas, a fin de lograr importantes mejoras en las operaciones portuarias, lo cual se ha visto reflejado en el aumento de su eficiencia y productividad, reduciendo los costos de operación, y con ellos se ha potenciado el crecimiento y desarrollo de la actividad portuaria. Dichos procesos han sido fortalecidos con marcos regulatorios adecuados, que han generado la confianza necesaria en los inversionistas y lo más importante, el resguardo de los intereses del Estado.

Según los alcances de la concesión propuesta, el concesionario sustituirá a CEPA como responsable del puerto con la obligación de “asumir el compromiso de hacer efectiva, por su cuenta y riesgo [...] bajo la fiscalización y control de ente regulador marítimo portuario, la prestación de todos los servicios que se demanden eficientemente por los buques y los dueños de las cargas. Como condición para participar en la licitación, el participante debía tener suficiente respaldo financiero como para suscribir un capital social de \$20 millones, además de poseer al menos cinco años de experiencia en el manejo de puertos con un tráfico igual o superior a 2.5 millones de toneladas de carga anual. El plazo de la concesión sería de veinticinco años, prorrogables por otros diez años a discreción de CEPA.

Bajo el esquema de concesión propuesto, las instalaciones del puerto de Acajutla serían dadas al concesionario mediante el pago de un canon de arrendamiento mensual consistente en un porcentaje de los ingresos brutos no menor a un 14 por

ciento del mismo. De hecho, el ganador de la licitación sería aquel que, según las bases, ofrezca el mayor porcentaje de los ingresos brutos y que haga efectiva tal oferta. Como garantía de que se cancelaría el canon, el concesionario ganador depositaría \$12 millones como anticipo, cantidad de la cual se iría descontando mensualmente el canon pactado hasta agotar el monto depositado. Finalmente, los interesados en participar en la licitación debían presentar un plan de negocios y adquirir el compromiso de llevar a cabo un programa de inversiones de \$18 millones como mínimo; las bases de licitación incluyen con todo detalle un listado de las inversiones que deben hacerse y los plazos para su ejecución.

Desde 2009, el tema de la concesión del Puerto de Acajutla ha pasado a segundo plano. Las proyecciones de funcionamiento del puerto hablan ahora, más bien, de un modelo sostenible de gestión portuaria con base en la calidad de los servicios, en la sanidad financiera y en la armonía laboral, a fin de brindar servicios eficaces y eficientes. En lo específico, la administración le apuesta a trabajar de cerca con los sindicatos de trabajadores del puerto, mejorar la atención a los clientes, mantener las tarifas competitivas y transparentes, y desarrollar la infraestructura e introducir tecnología para modernizar el puerto, entre otros.

El puerto de Acajutla actualmente tiene entre sus haberes 60 años de funcionamiento que lo coloca en la lista de puertos de nivel global. En el 2011 llegaron al puerto 585 embarcaciones propiedad de empresas navieras grandes y pequeñas, la mitad de las cuales eran de contenedores y el resto de gráneles sólidos y líquidos, y carga general. Su record de seguridad es alto; nunca se ha experimentado un accidente que haya obligado a cerrar el puerto ni ha habido incidentes críticos de daño ambiental.

En la actualidad el puerto de Acajutla tiene que enfrentar la competencia de puertos cercanos ya en funcionamiento en Guatemala y Honduras y el próximo inicio de operaciones de contenedores de la Unión Centroamericana en el oriente salvadoreño.

También debe de tomar en cuenta los cambios que se operan en la economía de El Salvador y en los países vecinos que utilizan el Puerto de Acajutla. Su propuesta de desarrollo portuario será exitosa en la medida de sus proyecciones concuerden con la dirección que tomen las actividades económicas de la región y los medios de transporte que las agilizaran.

#### **3.1.4. EL PUERTO DE LA UNIÓN CENTROAMERICANA.**

La puesta en funcionamiento del Puerto de la Unión Centroamericana vendría a complementar el Puerto de Acajutla, que todavía maneja el grueso de la carga marítima del país. Sin embargo, el puerto de Acajutla sigue siendo un puerto esencialmente del siglo XX, funcional y confiable para carga general y granel, pero limitado en su capacidad de cargar y descargar contenedores, una de las grandes innovaciones del transporte de carga de fines del siglo pasado. El puerto de la Unión es un puerto diametralmente distinto, un puerto para el siglo XXI, diseñado y construido para atender principalmente a arcos de contenedores, hasta los de tamaño Panamax y Post-Panamax.

Al igual que el aeropuerto internacional de El Salvador- Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, el nuevo puerto de la Unión Centroamericana involucró desde un comienzo al gobierno japonés, que proporciono los fondos para los estudios preliminares. El primero de estos fue presentado en noviembre de 1998 al Gobierno y a CEPA como una propuesta de desarrollo de toda la zona oriental del país a partir de la reactivación portuaria. El sitio de Cutuco propiamente fue seleccionado como el mas apropiado para construir el nuevo puerto, una vez derribado el viejo muelle.

En noviembre de 2001, la Asamblea Legislativa aprobó por unanimidad el convenio de préstamo con el Banco de Cooperación Internacional de Japón (JBIC) por un total de

\$91, 825,390. Es así que a final de 2002 se procedió a publicar la invitación internacional para la precalificación de las empresas que tendrían interés en construir la obra sobre la base de otro estudio de diseño que preparó la consultora Nippon Koei Co., Ltd. Simultáneamente, CEPA firmo un contrato para supervisar la construcción de la obra durante cuatro años y ocho meses. Sin embargo, no fue sino hasta mayo de 2005 que comenzó la construcción del puerto y la terminación de su infraestructura básica se postergo hasta mayo de 2008. La entrega formal de las instalaciones al gobierno de la república por parte de la empresa constructora, se realizó el 21 de enero de 2009.

Este puerto se diseñó como una obra para trabajar sobre el fondo de la bahía de La unión, hubo necesidad de crear un perímetro de 42 grandes cajones de concreto que se hundieron en el mar para formar, de hecho, los muelles para los barcos de carga y pasajeros. Posteriormente, el área fue rellenada por aproximadamente 3.0 millones de metros cúbicos de tierra donde se construyó el patio para contenedores y el área de atraque y carga y descarga de los barcos. El diseño incluyo la construcción de un edificio administrativo, ubicado en una posición que permite una vista panorámica de todo el puerto desde el cual se pueden observar y supervisar las operaciones. También tiene una planta de tratamiento de aguas servidas que evitan la contaminación de las aguas superficiales o del subsuelo de la zona.

Permitirá operaciones de alto volumen de contenedores ya que es un muelle marginal, lo que implica que todo el frente del puerto es un solo muelle donde atracan los barcos y descargan sus contenedores directamente al área de patio, donde son clasificados, almacenados y despachados a su destino final. Es muy raro que haya marejadas aunque las corrientes a veces fuertes generadas por las mareas requieren de un buen sistema de navegación y pilotaje, además del uso de remolcadores para el atraque y desatraque de los buques.

Este puerto está terminado en sus aspectos fundamentales. La CEPA compro 4 grúas de tipo RTG para el manejo de los contenedores en el patio. Todavía faltan las grúas de pórtico para la carga y descarga de contenedores, así como los remolcadores para las maniobras de atraque. Ya equipado el puerto puede ofrecerse en concesión a una empresa que tenga la experiencia y los vínculos para que comience a operar como parte de una red de rutas y puertos a escala mundial.

### **3.1.5. CEPA Y LA ADMINISTRACIÓN DEL FERROCARRIL.**

La introducción de los ferrocarriles le dio un gran impulso al transporte terrestre porque incrementó notablemente la velocidad y la comodidad de los viajes por las características propias de las vías férreas.

El ferrocarril resultaba sumamente eficiente, pues los rieles colocados sobre durmientes y las ruedas de acero de los vagones generan muy poca fricción y por ende, sigue siendo la forma más eficiente de transporte terrestre. Los accidentes topográficos les son particularmente problemáticos y, se requieren inversiones considerables para superarlos mediante la construcción de grandes puentes, viaductos y túneles.

En El Salvador, el primer ferrocarril comenzó a operar entre Sonsonate y Acajutla en el año de 1882.

El oriente del país se integró por vía férrea en 1908, y en el occidente del país, entre 1912 y 1920.

Los ferrocarriles salvadoreños cumplieron su función de sacar los productos de la agro exportación hacia los puertos pese a las limitaciones de su construcción y su cobertura. A diferencia de los ferrocarriles de los países industrializados, El Salvador y Guatemala utilizaron la trocha angosta de 914mm, equivalente a tres pies ingleses. Las razones fueron económicas y técnicas. Se gasta menos en durmientes, y las locomotoras y los vagones son más pequeños y más baratos.

Los ferrocarriles salvadoreños cumplieron una importante función política: interconectaron las regiones más importantes y productivas del país y permitieron que el estado ejerciera su autoridad con mayor eficacia. Permitió también el movimiento de tropas y pertrechos militares de una región a otra, lo cual mejoraba la situación defensiva del país frente a un ataque desde un país vecino pero también permitía un control interno ante situaciones de rebelión o desastres naturales.

Terminada la red ferroviaria hacia 1930, no se amplió en absoluto después de esa fecha. El estado tampoco parece haberse interesado en ampliar las vías férreas, y en 1930 ya asomaba su más grande competencia: los vehículos automotores y los caminos pavimentados o macadamizados.

Las ventajas de los caminos y de los vehículos eran demasiado evidente para que nunca se cuestionara su introducción al país. El Salvador fue el primer país latinoamericano en asfaltar la totalidad del trayecto de la Carretera Panamericana que le correspondía dentro de su territorio. Los caminos y las calles permitían la entrega de carga y pasajeros directamente en el lugar de destino.

Puede afirmarse que la crisis de los ferrocarriles comenzó prácticamente cuando se completó su construcción. La política de construcción y asfaltado de caminos durante el Gobierno de Hernández Martínez y sus sucesores como medida anti-cíclica de

generación de empleo sentó las bases para la competencia futura entre trenes y automotores.

Sin los puertos los ferrocarriles ya no resultaban un negocio atractivo para los accionistas ingleses y estadounidenses, los propietarios en última instancia de las empresas ferrocarrileras.

Lo cierto es que las empresas The Salvador Railway e IRCA no se preocuparon por modernizar sus equipos más allá de lo estrictamente necesario. En octubre de 1965, se decretó el traspaso de la dirección de la nueva empresa nacionalizada, conocida ya como ferrocarril de El Salvador FES, a CEPA para que la autónoma tomara todas las decisiones necesarias para mantener en operación al ferrocarril y ampliar y mejorar sus servicios e instalaciones.

Ante el peligro de que las operaciones de IRCA se paralizaran, el Gobierno decidió, en 1974, dar por caducada la concesión Avalos-Keilhauer de 1908 y traspasar el ferrocarril y muelle y todas sus propiedades y dependencias al pleno dominio del estado bajo la administración de CEPA, y se llamó Ferrocarril Nacional de El Salvador (FENASAL).

Para el gobierno de El Salvador, el problema inmediato en 1974 no era explicar porque los ferrocarriles habían dejado de ser rentables bajo administración privada sino que hacer para que el servicio ferroviario se organizara.

En 1975 se indemnizó a todo el personal de FES Y FENASAL, recontratando únicamente al personal que se consideró necesario. La intención era convertir a FENADESAL en un activo de CEPA, cosa que hasta la fecha no ha ocurrido.



La CEPA se encargó no solamente de la dirección y administración de FENADESAL sino que también de la elaboración de propuestas para determinar el futuro de la red ferroviaria y el puerto de Cutuco.

Las operaciones ferrocarrileras no se detuvieron bajo la nueva administración y mostraron, incluso, una pequeña mejoría a partir de 1976, especialmente en el rubro de carga. No así en el transporte de pasajeros, cuyas preferencias por el transporte en carretera se acentuaron.

Al finalizar el conflicto, a FENADESAL le tocó esforzarse en los trabajos de reconstrucción, junto con el resto del país. Ante este reto, la empresa cargaba con dos enormes lastres: el daño físico, incluyendo el deterioro de infraestructura por falta de mantenimiento y renovación de sus equipos, más el descenso secular en el uso del ferrocarril como medio de transporte de pasajeros y carga debido a la competencia del tráfico vehicular por carretera. Aun así, los ferrocarriles en Estados Unidos comenzaron a recibir subsidios del Gobierno para mantenerse en funcionamiento. La CEPA enfrentaba un dilema similar complicado por el hecho de que CEPA era, para efectos prácticos, la dueña de los ferrocarriles.

La situación de los ferrocarriles salvadoreños en estos momentos es similar a la de hace sesenta años, cuando CEPA se creó para superar el cuello de botella de los tres puertos arcaicos que no permitían el movimiento eficiente y económico de los productos de exportación e importación del país. En ese momento, los estudios elaborados por los consultores contratados por el gobierno y por CEPA pusieron sobre la mesa la gama de opciones, que se fueron reduciendo a partir de las deliberaciones de la Junta Directiva de CEPA con los funcionarios de Gobierno de entonces hasta la decisión final de construir un puerto completamente nuevo en Acajutla de acuerdo a un diseño que se propuso hasta última hora por la empresa alemana que ganó el contrato para su construcción. En otras palabras, detrás de las consideraciones

técnicas y financieras- los estudios de factibilidad, los costos y los tiempos- había una voluntad política de proceder sin mayores demoras.

### **3.1.6. LOS AEROPUERTOS Y CEPA.**

El Salvador nunca desarrolló una aviación comercial para transporte interno. Por el tamaño del país y la concentración de la población sobre una franja de cerros y planicies frente a la costa del océano pacífico. En consecuencia, y en un principio, las distancias podrían recorrerse con tanta o mayor facilidad por tierra, ya sea a pie, en carretera o en bestia. En 1930, la aviación se hizo presente en el istmo centroamericano, El Salvador ya tenía una red de carreteras, incluyendo la pavimentación de todo el tramo de la carretera panamericana, incluyendo el “Puente Cuscatlán”, destruido en 1980 en el conflicto armado.

### **3.1.7. AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO.**

La aviación comercial Centroamericana experimentó un fuerte impulso al concluir la segunda guerra mundial en 1945. Las economías centroamericanas también despuntaron después de la austeridad impuesta por la crisis de la década de 1930 y la segunda guerra mundial. En casi todos los países centroamericanos surgieron empresas de aviación nacionales, en los casos de Costa Rica (LACSA), Honduras (SAHSA), y Panamá (COPA) apadrinadas por la Panamerican Airways, en Guatemala (AVIATECA) y Nicaragua (LANICA) como iniciativa de empresarios locales.

El único país sin servicio aéreo comercial dentro de sus fronteras, El Salvador, asumiera una posición de liderazgo en el transporte aéreo en la región centroamericana a través de la empresa transportes Aéreos Centroamericanos

(TACA) junto con la estadounidense Panamerican Worl Airways. TACA había sido fundada en 1931 por el aviador neozelandes Lowell Yerex, quien tenía la idea de

fundar líneas aéreas nacionales que se conectarían en un solo consorcio latinoamericano. Hasta 1980, TACA fue propiedad de una empresa estadounidense con su centro de operaciones en Nueva Orleans, aunque sus aviones tenían matriculas salvadoreñas, en ese año, la empresa paso a propiedad de la familia Kriete, de capital salvadoreño, y su centro de operaciones se trasladó a San Salvador.

En sus primeros cincuenta años la aviación comercial salvadoreña se centro en una sola pista en las cercanías del pueblo de Ilopango. Desde allí iniciaron en 1920 sus vuelos Humberto Aberle, Julio Yudice y Enrico Massi. La aviación comercial comenzó en 1930, con aviones Ford trimotores, siempre en Ilopango, seguidos unos años después por TACA. En 1947, fue inaugurado el edificio del aeropuerto internacional de Ilopango que permaneció en servicio hasta 1980.

Durante los primeros cincuenta años, los pasajeros de la aviación comercial salvadoreña se limitaron a viajeros internacionales y algunos hombres de negocios y turistas que podían costear el precio de los pasajes. Los volúmenes de pasajeros eran bastante modestos.

El cambio más importante fue en 1960, con la nueva generación de aviones impulsados por motores de reacción a chorro. Se debían utilizar pistas mas largas, que en el caso de Ilopango se resolvió mediante la construcción de una nueva pista de dirección de 2300 metros de longitud. No obstante estas mejoras, el Gobierno decicio explorar la posibilidad de un aeropuerto nuevo en sustitución de Ilopango, que tuviese la capacidad de atender aviones de mayor capacidad como los 747.

### **3.1.8. AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR.**

#### **3.1.8.1. La decisión de construir un aeropuerto nuevo.**

En febrero de 1972, se estudió la situación del movimiento aeroportuario y decidió construir una nueva terminal aérea, para lo cual solicito al gobierno de Japón una asistencia para la elaboración de un estudio de factibilidad. Japón envió una misión técnica integrada por doce especialistas, incluyendo un diseñador/planificador de aeropuertos, un economista, un especialista en control aéreo, un ingeniero de radio comunicaciones, un arquitecto, un geólogo y un ingeniero civil. Presentaron su informe en 1973.

El reto para un futuro aeropuerto no era solamente contar con pistas suficientemente largas y suficientes puentes de embarque y desembarque sino con los espacios necesarios en la terminal para procesar los pasajeros en las horas pico, que podrían llegar a ser más de 1,000 en un momento determinado según las proyecciones.

Se comenzó a evaluar las condiciones del terreno que CEPA había sugerido para el nuevo aeropuerto, un triángulo bordeado al oriente por el río Jiboa, al norte por la carretera que une a La Libertad con Zacatecoluca, y al sur por el océano pacífico.

Para finalizar se estimó el costo del nuevo aeropuerto en unos \$24,000,000 millones de dólares y el tiempo de construcción en unos tres años aproximadamente.

#### **3.1.8.2. Diseño y construcción del Aeropuerto Internacional de El Salvador.**

En 1976 se contrató a la empresa Hazama-Gumi/Terra-Pav para la construcción de las pistas por \$21.6 millones de dólares y la empresa KantoDenkiKoji Company para el suministro de energía.

Los trabajos de construcción iniciaron en 1977, bajo condiciones poco propicias pues el entorno político se estaba caldeando, y se comenzó a poner en riesgo la integridad física de diplomáticos, funcionarios internacionales y empresarios extranjeros.

En 1979 por la misma inseguridad del país, Hazama-Gumi comunicó a CEPA que se retiraba del país, afortunadamente, el grueso de las obras del aeropuerto que les correspondían a tal empresa, ya estaba terminado, especialmente la pista de aterrizaje y las pistas secundarias que fueron entregadas a CEPA en enero de 1979, mientras que la terminal aérea fue entregada a finales de julio del mismo año.

El nuevo aeropuerto, al igual que el país entero, se enfrentó a una situación que nadie había previsto cuando se decidió construirlo, cuando se diseñó y cuando empezaron

los primeros movimientos de tierra: el conflicto armado. El aeropuerto, denominado oficialmente Aeropuerto Internacional de El Salvador, fue diseñado para recibir flujos crecientes de turistas del hemisferio norte y de personas vinculadas a los negocios en la región centroamericana, se enfrentó no solo a volúmenes de pasajeros menores a los proyectados sino que a una categoría de viajeros que nadie anticipó: las y los salvadoreños que migraron hacia a los Estados Unidos, pero que se resistían a cortar los vínculos emotivos y económicos que los unían con sus parientes que se quedaron en el país. Estos viajeros – las hermanas y los hermanos lejanos – habrían de convertirse en el más importante segmento del tráfico aéreo entre El Salvador y el resto del mundo en los años venideros.

A diferencia de otros medios de transporte en el país, el aeropuerto nunca dejó de funcionar durante el conflicto armado ni fue objeto de ataques militares. Las operaciones del aeropuerto, por lo tanto, no parecían reflejar la situación bélica que vivía el país. Comenzando en 1980, el primer año completo de operación de

aeropuerto, los volúmenes de pasajeros muestran una tendencia claramente ascendente, aunque moderada, hasta 1991, el último año del conflicto armado. Es evidente que los primeros años fueron difíciles en lo que a volumen de pasajeros se refiere; por ejemplo, en 1980, el total general de 217,391 pasajeros movilizados en el AIES fue muy inferior a la cifra de 541,740 pasajeros proyectada en el mismo año, y menor al de Ilopango diez años antes, que entonces tuvo movimiento total de entradas, salidas y pasajeros en tránsito de 243,722. Sin embargo, en la medida que aumentaba la embriagación del país y se mantuvieron niveles aceptables de seguridad de la aviación comercial, el volumen total de pasajeros en el AIES hacia el final del conflicto armado en 1991 alcanzó los 666,743, tres veces el volumen de 1980.

### **3.1.8.3. El Aeropuerto Internacional de El Salvador (AIES) después de la firma de los acuerdos de paz.**

Con la firma de los Acuerdos de paz a comienzos de 1992 el AIES fue especialmente beneficiado por las nuevas oportunidades que brindaba el país y que incentivo, por encima de todo, un mayor acercamiento entre la población salvadoreña que había emigrado durante la década de 1980 y sus familiares y amistades en el país. En términos numéricos, los volúmenes de la aviación comercial se dispararon hasta alcanzar – con un retraso de una década – los volúmenes anticipados por la misión técnica del Japón en 1973. En el año 2002 el aeropuerto tuvo que procesar alrededor de 3,600 entradas y salidas diarias de pasajeros, aproximadamente el doble del año de la firma de los Acuerdos. Es más, el volumen de pasajeros en tránsito o haciendo trasbordo se quintuplicó en el mismo periodo una vez que TACA estableció uno de sus centros de operaciones en San Salvador. En otras palabras, en 2002 el AIES procesó un promedio de más de 4,800 personas diariamente, a lo cual hay que sumarle la considerable cantidad de acompañantes que visitaban el aeropuerto para recibir o despedir a sus parientes y amistades.

La paz también trajo consigo las condiciones para iniciar las obras de mantenimiento que el aeropuerto requería después de más de diez años de operación. Parte de la infraestructura se encontraba deteriorada y debían actualizarse los equipos de aeronavegación. La intensificación de las operaciones en el AIES requirió no solamente una mayor inversión en mantenimiento y modernización de instalaciones y equipo sino que también una ampliación de las instalaciones para aviones, pasajero y carga aérea.

Las tres inversiones más fuertes en los primeros diez años de operaciones después de 1992 fueron: a) el recarpeteo de la pista de aterrizaje y de las calles de rodaje, más la construcción de cinco plataformas de estacionamiento de aviones adicionales a las siete existentes por un costo de aproximadamente \$10,000,000 millones, b) la ampliación de la terminal aérea en sus dos costados para hacerle frente a la demanda de pasajeros y visitantes a un costo de aproximadamente \$9 millones y c) la instalación de un radar para control de vuelos a un costo de \$7.5 millones.

La rentabilidad y liquidez del AIES durante los años posteriores a la firma de la paz se explican en buena medida por la muy particular composición de sus ingresos, donde priman los derechos de embarque de los pasajeros por usar la terminal y los derechos de aterrizaje que pagan las líneas aéreas por usar la pista y los sistemas de aeronavegación. Y como los volúmenes de flujos de pasajeros y vuelos se incrementaron notablemente año con año, entre los dos llegaron a representar casi las dos terceras partes de todos los ingresos del AIES hacia fines de la década de 1990.

#### **3.1.8.4. El Aeropuerto Internacional de El Salvador en tiempos recientes.**

Al comienzo del nuevo siglo, en 2001, el AIES había acumulado veinte años de operación continua. El volumen de pasajeros proyectado para 1990 por el equipo técnico japonés en 1973 había sido superado hasta en 199, es decir, con unos diez

años de retraso. Como bien dijeron los técnicos japoneses en su momento. Al aprovechar la demanda de tráfico aéreo internacional es conveniente tomar en cuenta las tendencias de la economía mundial. Sin embargo, como resulta extremadamente difícil anticipar el cambio estructural de la situación futura de la economía mundial, tendremos que ser osados y depender mayormente de ciertos supuestos. Lo cierto es que los volúmenes de tráfico aéreo en el mundo entero se incrementaron notablemente durante las décadas de 1970 y 1980, debido a gran medida a las políticas de desregulación en los países con mayor intensidad de actividad aeronáutica. El número de empresas aéreas creció y la competencia empujó los precios de los pasajes hacia la baja, lo que permitió que muchas más personas utilizaran el avión para fines de negocios o turismo. La industria aeronáutica respondió, a su vez, diseñando y construyendo aviones más eficientes, menos ruidosos y de más largo alcance, así como en diversos tamaños para adecuarse a las necesidades de las diversas líneas aéreas. En el caso de El Salvador, la situación creada por el conflicto de la década de 1980 puso grandes frenos al tráfico aéreo en un inicio. Irónicamente, el motor del crecimiento del número de pasajeros aéreos a la larga fue, precisamente, la emigración o, más precisamente, las visitas a El Salvador de centenares de miles de salvadoreños que residen en el exterior, especialmente en Estados Unidos, quienes se habían ido del país para dejar atrás en un primer momento la guerra en un segundo momento su incremento después de los acuerdos de paz por los procesos de privatización de las empresas del Estado y la falta de oportunidades económicas que se dan en esa época. Con el paso de tiempo, más y más salvadoreñas y salvadoreños tuvieron los recursos económicos y la disposición de volver al país de origen para retomar contacto directo con el terruño. Hacia 2003 el AIES estaba recibiendo y despachando más de ocho veces el número de pasajeros que movilizó en 1980, estabilizándose durante el resto de la década en torno a los dos millones de viajeros por año, tanto de entradas y salidas del país como de pasajeros de tránsito. Esos volúmenes equivalen a aproximadamente 4,000 pasajeros diarios, más los pasajeros en tránsito y trasbordo cuyos números crecieron en promedio de 1,244 por día en 2003 a 1,758 en 2012. Es decir, en este último año los pasajeros de trasbordo y tránsito representaron el 30% de todos los pasajeros procesados por el AIES; de seguir la tendencia observada, es casi seguro que dentro de pronto superaran la tercera parte



del total diario y se pondrán a la par de entradas o salidas, todo como reflejo del uso del aeropuerto como “hub” de la línea Avianca – TACA. De momento, CEPA tiene previsto hacer inversiones de \$75 millones en los Aeropuertos a su cargo, especialmente el AIES, entre los cuales destacan: a) rehabilitación del pavimento asfáltico de la pista principal y de las calles de rodaje, b) rehabilitación del pavimento de la terminal de carga, c) construcción de una plaza de comidas en la terraza de observación de la terminal de pasajeros, d) desarrollo y rehabilitación de instalaciones dentro de la terminal y e) instalación de una planta eléctrica de emergencia. Además de estas inversiones en planta física, CEPA también habrá de contratar una serie de estudios para revisar las tarifas que cobra el aeropuerto por los diversos servicios que presta, para agilizar las operaciones aeroportuarias y para mejorar la seguridad en el flujo de pasajeros.

## 3.2. BASES TEÓRICAS.

### 3.2.1. DEFINICIONES BÁSICAS.

#### **Definición de organización**

Según **Agustín Reyes Ponce** es la estructuración técnicas de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados

**Idalberto Chiavenato** define a la organización como la coordinación de diferentes actividades de contribuyentes individuales, con la finalidad de efectuar intercambios planteados con el ambiente.

- Definición de estructura organizacional.

“una estructura organizacional debe diseñarse para determinar quién realizara cuales tareas y quien será responsable de que resultados, para eliminar los obstáculos al desempeño que resultan de la confusión e incertidumbre respecto de la asignación de actividades, y para desarrollar redes de toma de decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los adjetivos y estrategias organizacionales”

- Funciones de la estructura organizacional

Elaborar productos organizadamente y alcanzar objetivos organizacionales. Se diseñan para minimizar y/o regular la influencia de las variaciones individuales sobre la organización. Las estructuras forman un ambiente en donde se ejercita el poder.

## B. Bases teóricas.

- Definición de Organización:

Según Agustín Reyes Ponce es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humano de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Idalberto Chiavenato define a la organización como la coordinación de diferentes actividades de contribuyentes individuales, con la finalidad de efectuar intercambios planteados con el ambiente.

- Definición de estructura organizacional:

Una estructura organizacional debe diseñarse para determinar quién realizara cuales tareas y quien será responsable de que resultados, para eliminar los obstáculos al desempeño que resultan de la confusión e incertidumbre respecto de la asignación de actividades, y para desarrollar redes de toma de decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos y estrategias organizacionales.

□ Funciones de la Estructura Organizacional:

Elaborar productos organizadamente y alcanzar objetivos organizacionales. Se diseñan para minimizar y/o regular la influencia de las variaciones individuales sobre la organización. Las estructuras forman un ambiente en donde se ejercita el poder.

□ Organigrama:

El organigrama se define como la representación grafica de la estructura de una institución o de una de sus áreas y deben reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Agustín Reyes Ponce, expresa que: Los sistemas de organización se representan en forma intuitiva y con objetividad en los llamados organigramas, conocidos como Cartas o Graficas de Organización.

Según el concepto de organigrama, este muestra la estructura o los aspectos mas importantes de la organización:

- o Las funciones.
- o Las relaciones entre las unidades estructurales.

- o Los puestos de mayor y aun los de menor importancia. o  
Las comunicaciones y sus vías.
- o Las vías de supervisión.
- o Los niveles y los estratos jerárquicos.
- o Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización.
- o Las unidades de categoría especial.

□ Funciones del Organigrama.

Para la ciencia de la administración: sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la organización al reflejar la estructura organizativa y sus características gráficas y actualizaciones.

Para el Ara de Direccion de Personal: el analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y analisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

- En forma general el organigrama sirve para:
- o Descubrir y eliminar defectos o fallas de organización. o  
Comunicar la estructura organizativa.
  - o Reflejar los cambios organizativos.

□ Los Manuales Administrativos:

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

- Importancia de los manuales administrativos:
  - Uniforman y controlan el cumplimiento de funciones. o Delimitan las actividades, responsabilidad y funciones. o Aumentan la eficiencia de los empleados.
  - Son una fuente de información, pues muestran la organización de la empresa.
  - Ayudan la coordinación y evitan la duplicidad y las fugas de responsabilidad.
  - Son una base para el mejoramiento de sistemas.
  - Reduce costos al incrementar la eficiencia.

- Manual de Organización:

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

- Manual de Descripción de Puestos:

Es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. Además bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución.

- Análisis de Puesto:

Ayuda a la organización a establecer los requisitos de selección, los criterios para remunerar equitativamente la base de comparación para evaluar la competitividad externa. El estudio sistemático del contenido de los puestos de trabajo es la base para muchas prácticas de recursos humanos.

El análisis del puesto tiene como objetivos: mejorar los sistemas de trabajo, delimitar funciones y responsabilidades, evitar fugas de responsabilidad y autoridad, fundamentar programas de entrenamiento, retribuir adecuadamente al personal y mejorar la selección de personal.

□ Puesto:

Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada completa e trabajo.

□ Perfil del Puesto:

Es la descripción del conjunto de conocimientos, capacidades y actitudes que debe reunir una persona para desempeñar en forma adecuada las funciones que tiene asignadas dentro de una estructura específica.

□ Competencias:

Es un conjunto complejo de conocimientos, habilidades, actitudes, valores, emociones y motivaciones, que cada individuo o cada grupo pone en acción en un contexto concreto para hacer frente a las demandas peculiares de cada situación.

□ Las Competencias Laborales:

Son la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una actividad o tarea, según criterios de desempeño definidos por la empresa o sector productivo.

Las competencias abarcan los conocimientos (Saber), actitudes (Saber Ser) y habilidades (Saber Hacer) de un individuo.

□ Inteligencia Emocional:

Según Daniel Goleman, Inteligencia Emocional se refiere a la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los ajenos, de motivarnos y de manejar bien las emociones, en nosotros mismo y en nuestras relaciones.

□ Liderazgo:

Chiavenato describe como: liderazgo es la influencia interpersonal ejercida e una situación, dirigida a través del proceso de comunicación humana a la consecución de uno diversos objetivos específicos.

□ Comunicación:

La comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo. A través de la comunicación, las personas obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto.

□ Los Diferentes Tipos de Comunicación Son:

- Horizontales.

Este tipo de comunicación se produce entre personas del mismo nivel jerárquico dentro de la institución o empresa. La función de la comunicación horizontal es la de suministrar apoyo emotivo y social entre los trabajadores, al igual que coordinar las tareas para la plantilla, de modo que estén organizadas y sean coherentes unas con otras.

- Verticales

La dirección que toma esta comunicación vertical es entre las diferentes posiciones de la jerarquía institucional o empresarial, es decir de trabajadores a superiores y viceversa. Lo positivo de esta comunicación es que se pasa información con la cual sabemos que está ocurriendo en los diferentes estratos de la organización.

- Descendente:

Este tipo de comunicación es la utilizada por los mandos superiores, la dirección, con el fin de mantener informados a los trabajadores. Con ella se controla la conducta de

los subordinados al igual que se utiliza para regular el sistema de funcionamiento. Se trata de una información de poder. Su efectividad depende de lo extensa que sea la jerarquía de la empresa, así en empresas de gran tamaño puede llegar a tener menos efectividad debido al distanciamiento y esto puede llevar a una distorsión de la información.

- Ascendente:

La comunicación ascendente es complementaria a la descendente, consiste en que los subordinados informen a la dirección. Lamentablemente la comunicación ascendente suele ser bastante insuficiente y suele ser poco valorada por la jerarquía, pero no debemos olvidar que para los trabajadores de la organización es necesaria y positiva, a parte que puede llegar a ser muy útil para que los directivos sepan que es lo que está ocurriendo.

- Comunicación interpersonal:

Una buena comunicación interpersonal es vital para el desarrollo de cualquier tipo de tarea. Los grupos pueden tener estilos de funcionamiento que faciliten o que obstaculicen la comunicación. Se pueden realizar ejercicios donde los integrantes deban escuchar a los demás y dar y recibir información.

- Comunicación organizacional:

Para Fernández (1997), es un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización, entre esta y su medio; o bien influir en las opiniones, aptitudes y conductas de los públicos internos y externos de la organización, con el fin de que esta última cumpla mejor y más rápido los objetivos.

Según Fernández (1999), la comunicación organizacional puede dividirse en:



- Comunicación Interna: cuando los programas están dirigidos al personal de la organización. Se define como el conjunto de actividades efectuadas por cualquier organización para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios de comunicación que los mantenga informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos organizacionales.
- Comunicación Externa: cuando se dirigen a los diferentes públicos externos de la organización (accionistas, proveedores, clientes, distribuidores, autoridades gubernamentales, medios de comunicación, etc.). se define como el conjunto de mensajes emitidos por cualquier organización hacia sus diferentes públicos externos, encaminados a mantener o mejorar sus relaciones con ellos, a proyectar una imagen favorable o a promover sus productos y servicios.

- Relaciones Interpersonales:

La relación interpersonal es una interacción recíproca entre dos o más personas. Se trata de relaciones sociales que, como tales, se encuentran reguladas por las leyes e instituciones de la interacción social.

- Trabajo en equipo:

El trabajo en equipo como la acción individual dirigida, que al tratar de conseguir objetivos compartidos, no pone en peligro la cooperación y con ello robustece la cohesión del equipo de trabajo.

- La toma de Decisiones:

Es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos: a nivel laboral,

familiar, sentimental, empresarial (utilizando metodologías cuantitativas que brinda la administración). La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).

- Motivación:

Es el proceso que impulsa a una persona a actuar de una determinada manera o, por o menos origina una propensión hacia un comportamiento específico.

- Satisfacción laboral:

Es el resultado de diversas actitudes que tienen los trabajadores en relación al salario, la supervisión, el reconocimiento, oportunidades de ascenso (entre otros) ligados a otros factores como la edad, la salud, relaciones familiares, posición social, recreación y demás actividades en organizaciones laborales, políticas y sociales. (Blum y Naylor, 1982:45).

- Las tres “E” de una organización exitosa:

Para ser permeables a la continua adaptación a la que está sometido el emprendedor de hoy en día, existen tres lineamientos importantes para dar vuelo a la institución o empresa. Son conceptos que se pueden aplicar a cualquier tipo de emprendimiento porque atraviesan transversalmente a toda organización y sirven, a su vez, para diseñar un buen planteamiento estratégico.

- Eficacia: lo principal consiste en definir un objetivo previamente. La eficacia se basa en lo que se llama “operalización”: todo aquello que es tangible y que sirve para cumplir el objetivo que se ha planificado. Tales como: estrategias e marketing, planteamiento, establecimiento de métricas, estadísticas... pero sobre todo, buenas ideas, creatividad e innovación.

- **Eficiencia:** consiste en utilizar los recursos adecuadamente, lo que implica saber de antemano cuales con los costos, con el fin de no derrochar, pero tampoco ahorrarlos si son necesarios. Se debe recordar que los recursos no solo son materiales, sino que también pueden ser intelectuales, es decir, “humanos”. Elegir un staff adecuado, capacitado, o personas que agreguen valor a lo que se hace, es una forma de ayudar a la institución a que se acerque lo más posible a los parámetros más deseables.
  
- **Efectividad:** la efectividad engloba a las dos anteriores. Es decir, ser efectivo implica ser eficaz y eficiente al mismo tiempo, y tratar de optimizar los recursos.
  
- **La Identidad Organizacional:**

Representa el medio por el cual los grupos de trabajo se orientan a si mismos hacia la organización y mediante la cual los individuos adquieren su propio sentido de seguridad e identidad como miembros.

- **Lealtad:**

Compromiso de no hablar en términos que puedan dañar la identidad de un miembro del equipo, sin haberlo conversado previamente con él.

- **Compromiso laboral:**

Se identifica en las empresas como el vínculo de lealtad por el cual el trabajador desea permanecer en la organización, debido a su motivación implícita.

- **Resiliencia:**

Maria Angelica Kotliarenco e Irma Cáceres definieron el concepto de RESILIENCIA como: la capacidad de afrontar la adversidad saliendo fortalecido y alcanzando un estado de excelencia profesional y personal. Es un proceso dinámico, constructivo, de origen interactivo, sociocultural que conduce a la optimización de los recursos humanos y permite sobreponerse a las situaciones adversas.

- Resistencia al Cambio:

La resistencia al cambio es la fuerza opositora que se genera al iniciar un proceso de cambio. Es altamente influenciada por la percepción de las personas, en relación a la forma en que ese cambio las afectara. Pero la resistencia no constituye en si misma un hecho negativo, si se asume como una condición obligante basada en la evaluación continua de los supuestos que fundamenten el cambio. La resistencia se puede expresar abiertamente o ser encubierta.

- Causas de la Resistencia al Cambio:

Se pueden clasificar en: factor económico, ansiedad, incertidumbre, modificaciones en las relaciones, rechazo a una mayor intervención de la autoridad formal asociada a la situación actual.

- Modernización:

Es la adaptación al entorno. Un entorno sometido a permanente cambio en el que surgen nuevos retos y expectativas. Por tanto, el concepto de modernización es aplicable a cualquier tipo de organización, pública o privada, bien se puede definir en el contexto de las administraciones públicas y la administración local en particular, como la transición de un sistema burocrático a otro de gestión, capaz de definir objetivos, optar por la mejor forma de alcanzarlos y evaluar los resultados obtenidos.

- **Riesgo Laboral:**

El riesgo laboral, corresponde a un concepto que se relaciona con la salud laboral. Representa la magnitud del daño que un factor de riesgo puede producir sobre los empleados, a causa o con ocasión del trabajo, con consecuencias negativas en su salud. Estos riesgos, si no son tratados y erradicados de la faena existe la probabilidad de que se produzca lo que se define como accidentes y enfermedades profesionales, de diversas índoles y gravedad en el trabajador.

- **Prevención de Riesgos Laborales:**

Es la suma de acciones y medidas que tiene por objeto prevenir, eliminar o minimizar los riesgos que están o pueden estar presentes en la actividad laboral.

### **3.3. ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

#### **3.3.1. ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS DEL USO DEL MANUAL.**

##### **3.3.1.1. Aspectos positivos del uso del manual.**

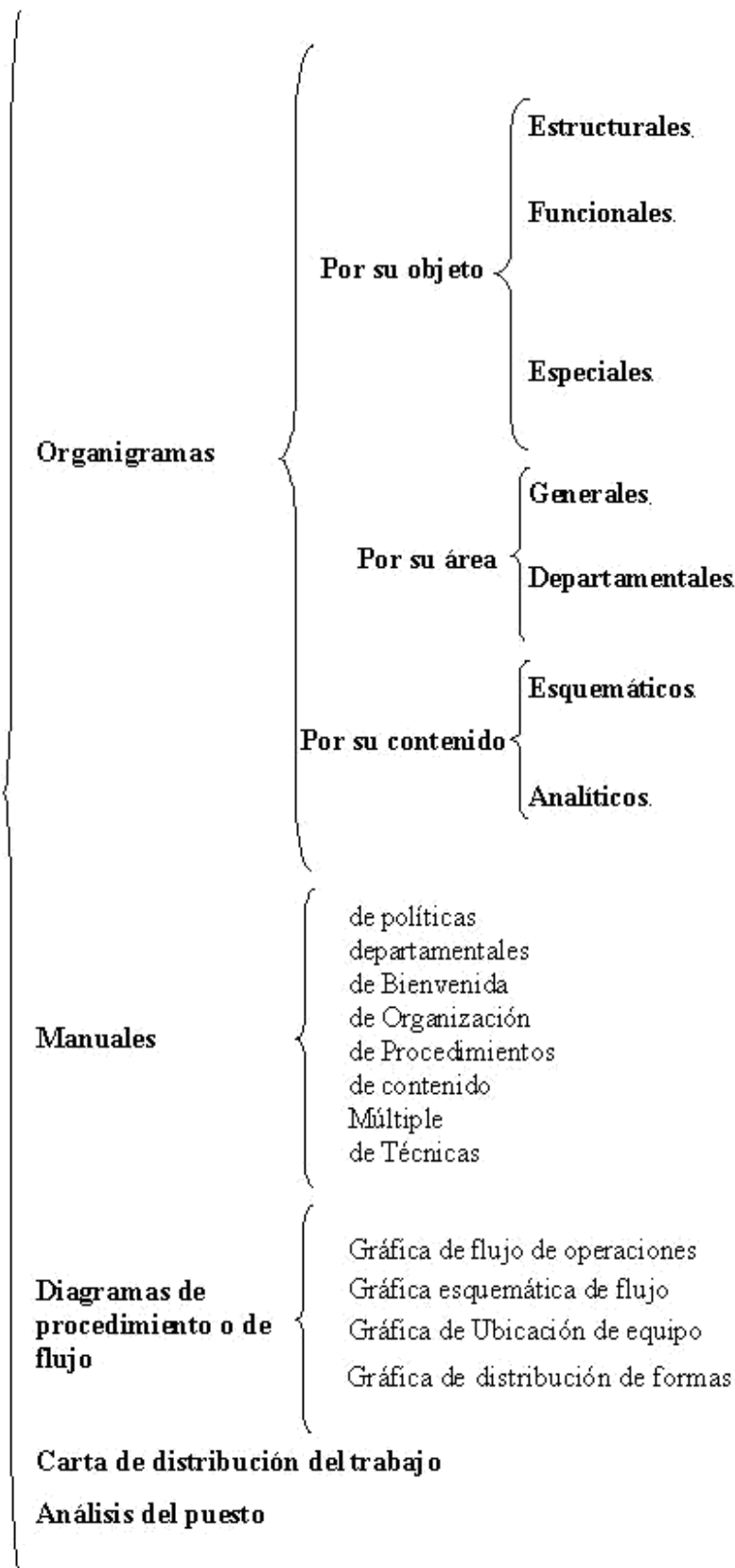
- Contribuye a formular y crear la organización, así como al análisis de esta, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales o totales.
- La descripción de los puestos y unidades de la organización contribuye a facilitar el conocimiento parcial de los fines y objetivos de la empresa o institución.
- Los manuales de organización suministran información sobre las relaciones de las distintas unidades y especifican la autoridad.
- Constituye un medio eficaz de la dirección de personal para la preparación de cuadros directivos y empleados.

### 3.3.1.2. Aspectos negativos del uso del manual.

- La elaboración de un manual de organización es costosa y requiere tiempo, en consecuencia, no todas las empresas pueden tener ese instrumento.
- En virtud de que la organización es dinámica y cambiante la mayor dificultad la constituye su actualización; ya que el manual debe mantener ese mismo ritmo, lo cual resulta poco menos que imposible porque es muy arduo el proceso burocrático requerido para cambiar un puesto, ponerlo al día, oficializarlo y hacer efectivos esos cambios. Esto contribuye a aumentar la estructura de costos de la empresa y a suscitar dificultades en el seno de la organización.
- Cuando son excesivamente descriptivos y circunstanciales tienen efecto negativo sobre el personal, que no llega a entender de manera clara sus funciones y además se encuentra atado en perjuicio de su iniciativa; contrariamente, pueden resultar muy esquemáticos y en consecuencia, no explicar debidamente las funciones y las actividades; de igual manera es posible que omita un conjunto de relaciones que dada su naturaleza resulte imposible describirlas.

### 3.3.2. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

Son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional, son indispensables durante el proceso de organización y aplicables de acuerdo con las necesidades de cada grupo social. Las principales son las siguientes:



### 3.3.3. ORGANIGRAMAS Y SIMBOLOS

#### 3.3.3.1. El organigrama

Organigrama: conocidos también como gráficas de organización o cartas de organización. Los organigramas son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad.

La efectividad de un organigrama, para una organización, se fundamenta en la condición de reflejar, hasta donde sea posible, la organización con sus verdaderas implicaciones y relaciones; además, sus estratos jerárquicos.

Pero tal propósito no resulta fácil, porque el organigrama es una figura plástica que tiene dificultades para expresar con claridad la verdadera organización. En consecuencia, no está exento de interpretaciones erróneas. Los colores se usan en la pintura para dar movimiento, vida y sentido a las cosas y a los hechos; pero los organigramas no pueden utilizar esos medios, por las limitaciones que les imponen las normas y condiciones que rigen su funcionamiento y elaboración.

Según varios autores, los organigramas son y muestran lo siguiente:

- Un elemento (cuadro, gráfico, carta, expresión, figura, etc).
- La estructura de la organización.
- Los aspectos más importantes de la organización.
- Las funciones.



- Las relaciones entre las unidades estructurales.
- Los puestos de mayor y aun los de menos importancia.
- Las comunicaciones y sus vías.
- Las vías de supervisión.
- Los niveles y estratos jerárquicos.
- Los niveles de autoridad y su realidad dentro de la organización.
- Las unidades de categoría especial.

Podrían también mostrar:

- El nombre de la persona que ocupa el cargo.
- Formas de pago.
- Relaciones particulares y especiales.
- Características de la unidad (pluripersonal, plural, etc).
- Participación de la unidad en trabajos y relaciones especiales.
- El número de trabajadores y posición geográfica de la unidad.

- Condición de la unidad en cuanto a la estabilidad (si es definitiva, provisional, etc).
- Previsiones para el desarrollo de la estructura (unidades futuras).
- Hasta detallar las funciones de una unidad.

El organigrama, aparte de los diferentes fines para los cuales se utiliza, según se ha señalado, tiene alcances mayores y otros propósitos; por ejemplo, para relaciones públicas, para formación de personal, fiscalización e inspección de la organización, evaluación de la estructura, reorganización, evaluación de cargos, etc.

El organigrama tiene alcances mayores y otros propósitos, por ejemplo, para relaciones públicas, para formación de personal, fiscalización e inspección de la organización, evaluación de la estructura, reorganización, evaluación de cargos, entre otros.

### **3.3.3.2. Finalidad del Organigrama**

Un organigrama posee diversas funciones y finalidades. Un autor expone lo siguiente:

- Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.
- Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.
- Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:

- Los cargos existentes en la compañía.
- Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.
- Como la autoridad se le asigna a los mismos. (MARCANO, Ángel. El organigrama y la organización.)

### **3.3.3.3. Funciones del organigrama**

Para la ciencia de la administración:

- Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar la estructura organizativa y sus características gráficas y actualizaciones.

Para el área de organización y sistema:

- Sirve para reflejar la estructura así como velar por su permanente revisión y actualización (en las empresas pequeñas y medianas, generalmente la unidad de personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la compañía a través de los manuales de organización.

Para el área de administración de personal:

- El analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

Y en forma general sirve para:

- Descubrir y eliminar defectos o fallas de organización.
- Comunicar la estructura organizativa.
- Reflejar los cambios organizativos.

#### **3.3.3.4. Ventajas del Organigrama**

El uso de los organigramas ofrece varias ventajas precisas entre las que sobresalen las siguientes:

- Obliga a sus autores aclarar sus ideas (Leener G, 1959)
- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción (Leener G. op. Cit)
- Muestra quién depende de quién (Leener G. op. cit)
- Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles (Leener G. op. cit)

- Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía (Leener G. op. cit)
- Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen (Melinkoff, 1990)
- Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integran a la organización (Melinkoff op. cit)

### **3.3.3.5. Desventajas del organigrama**

No obstante las múltiples ventajas que ofrece el uso de los organigramas, al usarlos no se deben pasar por alto sus principales defectos que son:

- Ellos muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas y las relaciones de información.
- No señalan el grado de autoridad disponible a distintos niveles, aunque sería posible construirlo con líneas de diferentes intensidades para indicar diferentes grados de autoridad, ésta en realidad no se puede someter a esta forma de medición. Además si se dibujaran las distintas líneas indicativas de relaciones informales y de canales de información, el organigrama se haría tan complejo que perdería su utilidad.
- Con frecuencia indican la organización tal como debería ser o como era, más bien como es en realidad. Algunos administradores descuidan actualizarlos, olvidando que la organización es dinámica y permiten que los organigramas se vuelvan obsoletos.

- Puede ocasionar que el personal confunda las relaciones de autoridad con el status.

### 3.3.3.6. Clasificación de los organigramas

Esta clasificación se hace tomando en cuenta una serie de criterios y factores.

Según la forma como muestran la estructura, son:

- Analíticos:** son los específicos, los cuales suministran una información detallada; incluso, se complementan con informaciones anexas y por escrito, símbolos convencionales de referencia con datos circunstanciados. Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor.
- Generales:** facilita una visión muy concisa de la organización; se limita a las unidades de mayor importancia. Se le denominan generales por ser los más comunes.
- Suplementarios:** se utiliza para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada. Tales unidades pueden ser una dirección, una división, un departamento, una gerencia, etc. Son complementos de los analíticos.

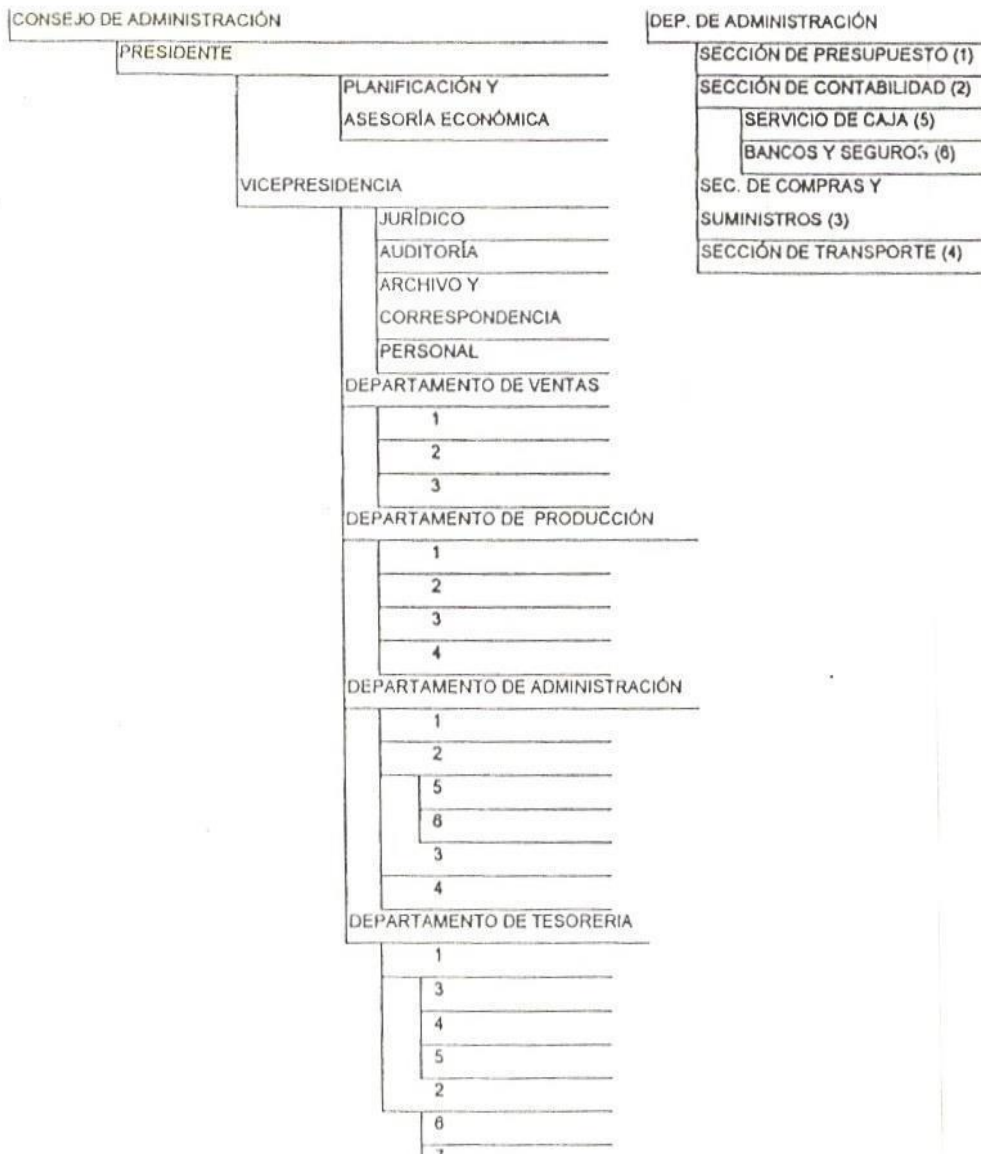
Según la forma y disposición geométrica de los organigramas, estos pueden ser:

- Verticales (tipo clásico):** es el de uso más frecuente. Presenta con toda fidelidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una gradación jerárquica descendente.



**Horizontal con variante:** es igual que el anterior pero con el nombre de las unidades colocado en recuadros.

**Escalar:** este organigrama no utiliza los recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de las cuales se colocan los nombres. Además, en un mismo plano se pueden colocar organigramas suplementarios de cada una de las unidades principales, si se desea. Este tipo de organigrama tiene el inconveniente de que no puede mostrar las relaciones funcionales.





**Circulares o concéntricos:** en este tipo de organigrama los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una disposición de dentro a afuera y en orden de importancia. Se colocan en círculos concéntricos las unidades de igual jerarquía. Este tipo de organigrama es recomendado por la práctica de las relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales y tradicionales con esa forma de disposición de las unidades, las cuales están colocadas una arriba y otra abajo.

Existen diversos criterios para clasificar los organigramas. Son muchas las formas utilizadas y que se pueden utilizar para representar una estructura de la organización, pero se entiende que son formas caprichosas y particulares, la mayoría de ellas utilizadas por propietarios que desempeñan las formas clásicas y más conocidas.

En este caso, para la elaboración de los manuales de organización debemos utilizar:

- **Diagrama funcional:** establece la dirección del área estudiada, sus macro funciones, las relaciones de estas con el contexto interno y externo a la empresa, y su objetivo general o razón de ser.
  
- **Organigrama funcional:** permite diferenciar las funciones básicas de dirección y de cada una de las macro funciones que han sido determinadas.

- **Organigrama de misiones:** es un modelo que expresa gráficamente cada una de las áreas de línea y staff que conformarán la unidad objeto de estudio con sus respectivas misiones.

El diagrama de misiones constituye una herramienta útil para:

- evitar solapamiento entre las misiones de las áreas definidas.
- asegurar que todas las misiones establecidas correspondan y contribuyan al logro de la misión de la unidad, y en consecuencia, al logro de la misión de la empresa.

**Organigrama en posición macro:** contempla los cargos con sus respectivos niveles jerárquicos, considerando las diferentes nomenclaturas para las distintas áreas de la empresa.

**Organigrama de posición dimensionado:** se representa en forma completa la estructura organizativa del área correspondiente en todos los niveles, incluyendo el número de personas para cada cargo.

#### 3.3.4. LA JERARQUÍA

La jerarquía cuando se individualiza podría definirse como el status o rango que posee un trabajador dentro de una empresa, así el individuo que desempeña como gerente goza indudablemente de un respetable status dentro de la misma, pero la diferencia de este individuo en su cargo también condicionará su mayor o menor jerarquía dentro de una empresa.

La jerarquía cuando se usa como instrumento para ejecutar la autoridad posee una mayor formalidad y es conocida como jerarquía estructural de la organización.

Este tipo de jerarquía no solamente depende de las funciones que debido a ella existen sino también del grado de responsabilidad y autoridad asignadas a la posición, por ejemplo, independientemente de la eficiencia que pueda tener un presidente en su desempeño, este cargo posee intrínsecamente determinadas y complejas funciones, responsabilidades y un alto grado de autoridad.

Según el criterio de dos autores, se pueden definir cuatro tipos de jerarquías en las organizaciones:

- La jerarquía dada por el cargo.
- La jerarquía del rango.
- La jerarquía dada por la capacidad.
- La jerarquía dada por la remuneración.

#### **3.3.4.1. Tipos de jerarquías**

- La jerarquía dada por el cargo: Este tipo de jerarquía es la que constituye los diferentes niveles estructurales de la organización, se expone por medio de organigramas y se describe en los manuales de organización. Se encarga de la

clasificación de las distintas posiciones de la estructura de la organización, tomando como base las actividades laborales y deberes inherentes a un cargo o posición determinada.

- Esta modalidad jerárquica favorece la clasificación de personas en grupos, series y clases, según sea la naturaleza, características, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los cargos, pero con la condición de que guarden entre ellas ciertas similitudes.
  
- La jerarquía del rango: Este tipo de jerarquía no se establece sobre el fundamento de las actividades ni se liga a labores determinadas. Se basa en las condiciones personales no en las obligaciones que se tengan, sino en algunos requisitos que hay que llenar. Es utilizada en las organizaciones militares para establecer los distintos grados por los que se van a regir.
  
- La jerarquía dada por la capacidad: Este tipo de jerarquía es limitativa y acorde con cada individuo. Las personas están previamente clasificadas de acuerdo con sus capacidades, independientemente de su condición de clase en la sociedad, es decir, el individuo asciende en la organización de acuerdo a su capacidad.
  
- La jerarquía dada por la remuneración: Este tipo de jerarquía está determinada por la complejidad del trabajo (a mayor complejidad mayor salario), la antigüedad en la empresa o porque se es empleado de confianza y, en gran sumo, por el rendimiento del individuo.

La jerarquía de un empleado en una empresa se basa en el grado de especialización que posea pero su alta ubicación dentro de la organización también depende de la

naturaleza del negocio, por ejemplo, en muchas empresas Venezolanas el gerente de planta es un ejecutivo muy importante.

Su status llega a ser mayor que un gerente de finanzas. En cualquier compañía fundamentalmente operativa, por ejemplo, la explotación petrolera en nuestro país un campo donde generalmente existen dinámicos y poderosos sindicatos, el responsable por la función de personal es un ejecutivo de alta valía e influencia llegando a tener el cargo de vicepresidente.

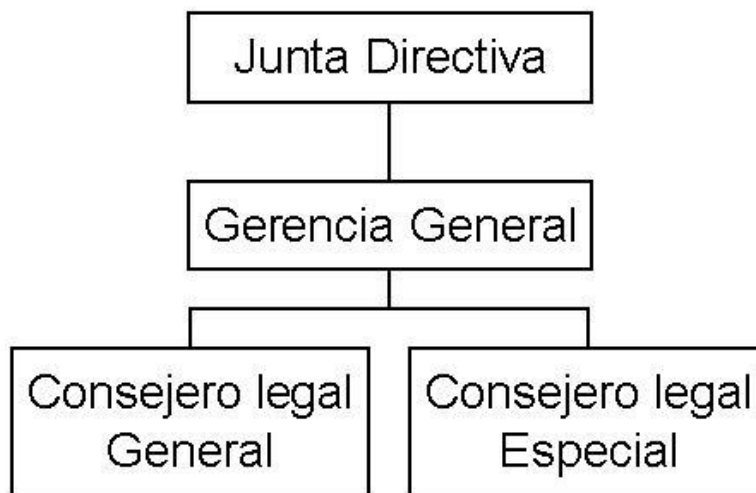
### 3.3.4.2. Símbolos y referencias convencionales de mayor uso para elaborar organigramas

Los signos y símbolos de mayor uso son los siguientes:

Sobre las líneas llenas:

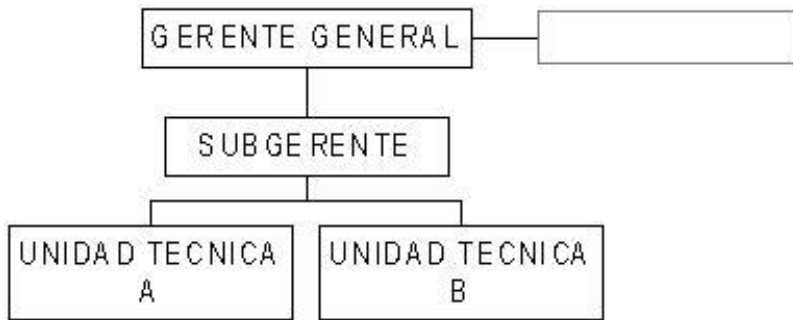
Línea llenas sin interrupciones, indican la autoridad formal, relación de línea o mando, comunicación y la vía jerárquica.

Las líneas llenas verticales indican autoridad sobre. Las horizontales señalan especialización y correlación.



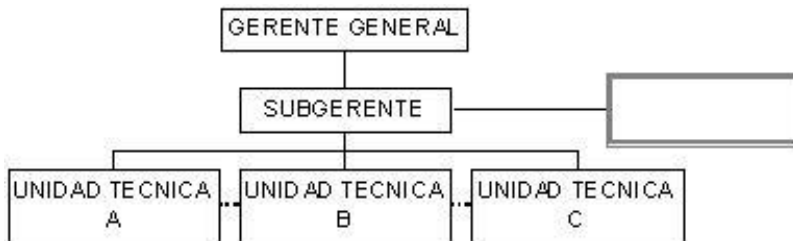
Cuando la línea llena cae sobre la parte media y encima del recuadro indica mando.

Cuando la línea llena se coloca a los lados de la figura geométrica indica relación de apoyo. Unidad de apoyo es aquella a la cual se le coloca una línea al lado y la que ha salido de las unidades de línea de la estructura principal.



Líneas de puntos o discontinuas: son aquellas que indican relación de coordinación y relaciones funcionales.

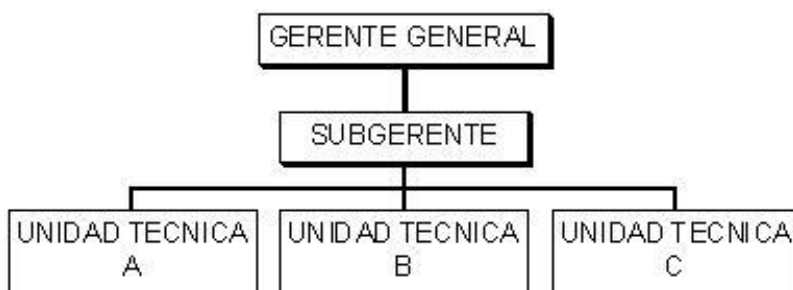
Figura Geométrica con un recuadro indica condición especial o autónoma.



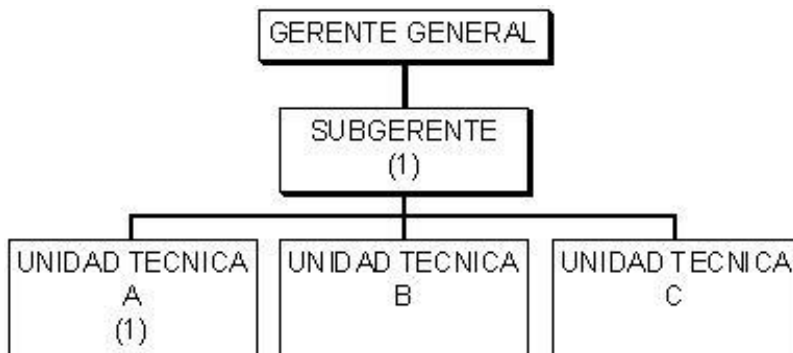
Se puede destacar una unidad para llamar la atención. Para ello se utiliza medio recuadro, bastante coloreado, para cada unidad que se vaya a resaltar.



Las líneas con zigzagueos al final y una flecha indican continuación de la estructura. Se recomienda línea gruesa y llena para los niveles superiores, y trazos finos para las unidades de menor jerarquía. El grosor de la línea debe ir en disminución a medida que descendemos en la jerarquía.



Los círculos colocados en espacios especiales del organigrama y que poseen un número en su interior, indica un comité en el que participan todas las unidades señaladas con el mismo número.



### 3.4. TIPOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

Son los diferentes tipos, sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en un organismo social dependiendo del giro o magnitud de la empresa, recursos, objetivos, producción, etc.

Para que una estructura organizacional tenga significado debe incluir:

- Objetivos verificables
- Una idea clara de los principales deberes o actividades
- Un área sobreentendida de discrecionalidad o autoridad para que la persona que cumpla una función sepa lo que puede hacer para lograr las metas.

### **3.4.1. ORGANIZACIÓN MILITAR**

Se caracteriza porque la actividad decisional se concentra en una sola persona, quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando, el jefe superior asigna y distribuye el trabajo a los subordinados, quienes a su vez reportarán a un sólo jefe.

#### **Ventajas:**

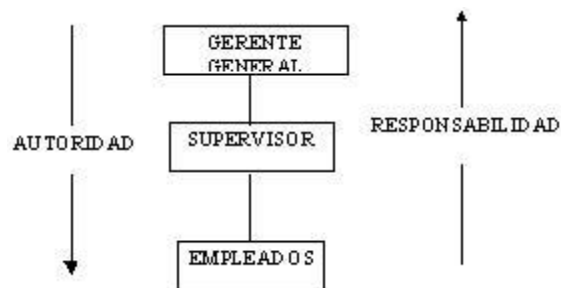
- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.



- Es claro y sencillo.
- Útil en pequeñas empresas.
- La disciplina es fácil de mantener.

**Desventajas:**

- Es rígida e inflexible.
- La organización depende de hombres clave, lo que origina trastornos.
- No fomenta la especialización.
- Los ejecutivos están saturados de trabajo, lo que ocasiona que no se dediquen a sus labores directivas, sino, simplemente de operación.



### 3.4.2. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL O DE TAYLOR

Consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que cada hombre, desde el gerente hasta el obrero, ejecute el menor número posible de funciones.

#### **Ventajas:**

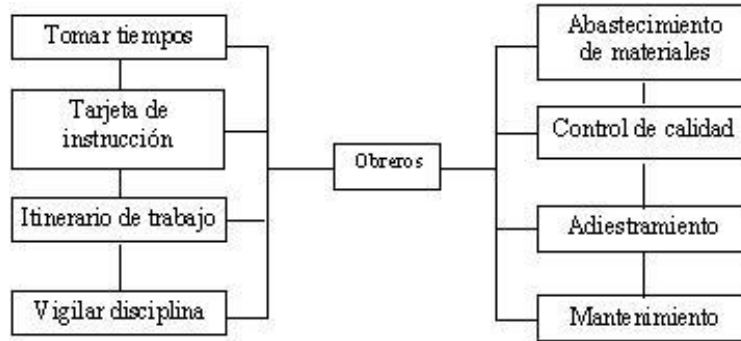
- Mayor especialización.
- Se obtiene la más alta eficiencia de la persona.
- La división del trabajo es planeada y no incidental.
- El trabajo manual se separa del trabajo intelectual.
- Disminuye la presión sobre un sólo jefe por el número de especialistas con que cuenta la organización.

#### **Desventajas:**

- Dificultad de localizar y fijar la responsabilidad, lo que afecta seriamente la disciplina y moral de los trabajadores por contradicción aparente o real de las órdenes.
- Se viola el principio de la unidad de mando, lo que origina

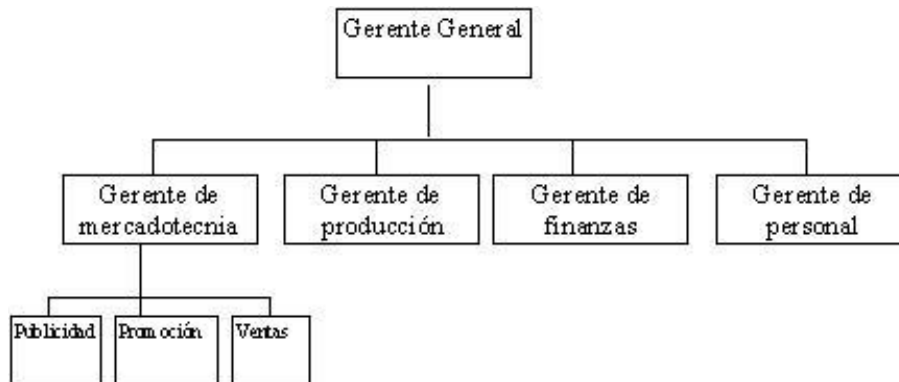
confusión y conflictos.

- La no clara definición de la autoridad da lugar a rozamientos entre jefes.



### 3.4.3. ORGANIZACIÓN LÍNEO - FUNCIONAL

En ésta se combinan los tipos de organización lineal y funcional, aprovechando las ventajas y evitando las desventajas inherentes a cada una, conservándose de la funcional la especialización de cada actividad en una función, y de la lineal la autoridad y responsabilidad que se transmite a través de un sólo jefe por cada función en especial.



### 3.4.4. ORGANIZACIÓN STAFF

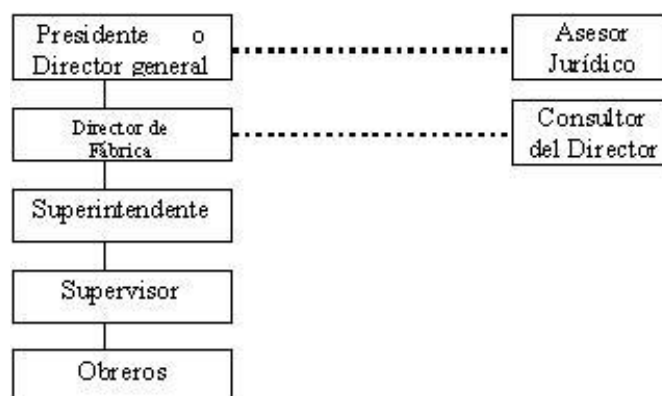
Este tipo de organización no disfruta de autoridad de línea o poder de imponer decisiones, surge como consecuencia de las grandes empresas y del avance de la tecnología, proporciona información experta y de asesoría.

#### Ventajas:

- Logra que los conocimientos expertos influyan sobre la manera de resolver los problemas de dirección.
- Hace posible el principio de la responsabilidad y de la autoridad indivisible, y al mismo tiempo permite la especialización del staff.

#### Desventajas:

- Si los deberes y responsabilidades de la asesoría no se delimitan claramente por medio de cuadros y manuales, Puede producir una confusión considerable en toda organización.
- Puede ser ineficaz por falta de autoridad para realizar sus funciones o por falta de un respaldo inteligente en la aplicación de sus recomendaciones.
- Pueden existir rozamientos con los departamentos de la organización lineal.



### 3.4.5. ORGANIZACIÓN POR COMITÉS

Consiste en asignar los diversos asuntos administrativos a un cuerpo de personas que se reúnen para discutirlos y tomar una decisión en conjunto.

#### **Clasificación:**

- a) Directivo; Representa a los accionistas de una empresa.
- b) Ejecutivo; Es nombrado por el comité directivo para que se ejecuten los acuerdos que ellos toman.
- c) Vigilancia; Personal de confianza que se encarga de inspeccionar las labores de los empleados de la empresa.
- d) Consultivo; Integrado por especialistas que por sus conocimientos emiten dictámenes sobre asuntos que les son consultados.

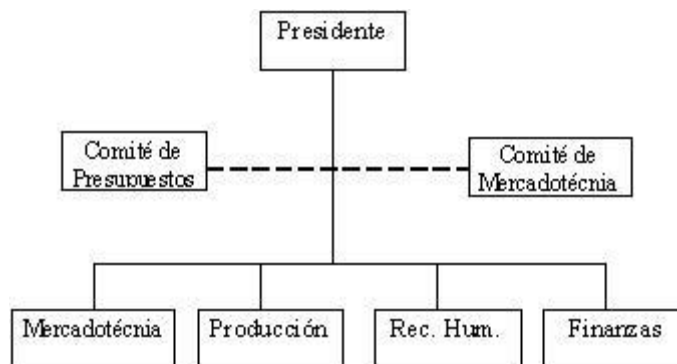
#### **Ventajas:**

- Las soluciones son más objetivas, ya que representan la conjunción de varios criterios.
- Se comparte la responsabilidad entre todos los que integran el comité, no recayendo aquella sobre una sola persona.
- Permite que las ideas se fundamenten y se critiquen.

- Se aprovecha al máximo los conocimientos especializados.

### Desventajas:

- Las decisiones son lentas, ya que las deliberaciones son tardías.
- Una vez constituido el comité, es difícil disolverlo.
- En ocasiones los gerentes se desligan de su responsabilidad y se valen del comité para que se haga responsable de sus propias actuaciones.



### 3.4.6. ORGANIZACIÓN MATRICIAL

Consiste en combinar la departamentalización por productos con la de funciones, se distingue de otros tipos de organización porque se abandona el principio de la unidad de mando o de dos jefes.

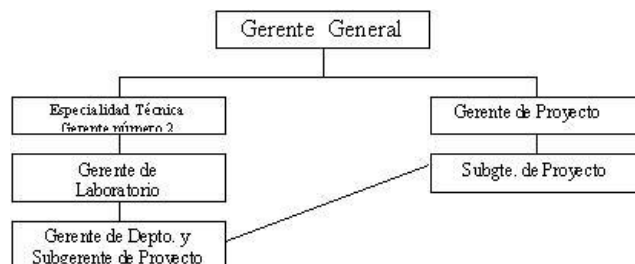
### Ventajas:

- Coordina la satisfacción de actividades, tanto para mejorar el producto como para satisfacer el programa y el presupuesto requeridos por el gerente del departamento.

- Propicia una comunicación interdepartamental sobre las funciones y los productos.
- Permite que las personas puedan cambiar de una tarea a otra cuando sea necesario.
- Favorece un intercambio de experiencia entre especialistas para lograr una mejor calidad técnica.

**Desventajas:**

- Existe confusión acerca de quien depende de quién, lo cual puede originar fuga de responsabilidades y falta de delimitación de autoridad.
- Da lugar a una lucha por el poder, tanto del gerente funcional como del gerente de producto.
- Funciona a través de muchas reuniones, lo que supone pérdidas de tiempo.
- El personal puede sentir que su jefe inmediato no aprecia directamente su experiencia y capacidad.
- Se puede presentar resistencia al cambio por parte del personal.



### **3.5. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

El manual de organización es un instrumento metodológico de la ciencia y técnica de la administración; es un medio de acción práctica por excelencia, que ayuda grandemente al proceso de organización. Constituye un complemento ideal de los organigramas, o mejor dicho, se complementan recíprocamente para dar informaciones claras y detalladas de la estructura y de las unidades que la integran. Estas unidades se señalan en los organigramas solamente con su título, pero el manual de organización las describe con detalle, en todo lo relativo a responsabilidades, tareas, atribuciones, deberes y funciones.

Para proceder a elaborar el manual de organización es indispensable allegarse de un conjunto de información, para obtener los elementos básicos de análisis que nos proporcionen conocimiento de la situación orgánica, funcional y jurídica de la institución de referencia. Para tal efecto se recomienda la siguiente Metodología que comprende una serie de actividades interrelacionadas entre sí y conformándose en 3 fases:

- 1.-Recabación de información.
  
- 2.-Análisis de la información.
  
- 3.-Integración del manual.

#### **3.5.1. RECABACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**



Para la realización de esta fase, es necesario el contar con técnicas de investigación que permitan recopilar un conjunto de información para obtener el conocimiento acerca de la estructura orgánica y funcional existente, tanto en lo formal como en lo real, de la institución de referencia. Estas técnicas para el efecto mencionado son: La investigación documental y la investigación de campo.

#### **3.5.1.1. Investigación documental:**

El empleo de esta técnica permite captar la situación formal de la institución, esta se obtiene a través del análisis de sus documentos sobre los siguientes aspectos:

##### **a) MARCO JURIDICO.**

Es importante clasificar y analizar los documentos legales vigentes que definan el marco jurídico del cual se deriven las unidades administrativas y sus respectivas funciones y dichos documentos son entre otros, estatuto general, reglamentos, instructivos, acuerdos y/o circulares. Estos se consideran importantes para verificar, a su vez, si las funciones asignadas se encuentran respaldadas en las bases normativas de la institución.

##### **b) OBJETIVO INSTITUCIONAL**

A partir del análisis efectuado a los documentos legales, se contará con elementos suficientes para describir el objetivo primordial que se ha determinado para la institución. Para este trabajo, tomamos como concepto de objetivo, " El propósito a cumplir mediante el desempeño de las funciones encomendadas a la institución".

##### **c) ANTECEDENTES**

Obtener la información necesaria para efectuar la descripción de la génesis de la institución indicando la ley o decreto que dio origen a la misma, e incluyendo la relación

de hechos sobresalientes de su desarrollo histórico. Es conveniente incluir los datos de las disposiciones jurídicas que hayan modificado cualquier aspecto de su organización en el proceso evolutivo de la institución.

### **3.5.2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.**

Una vez obtenida la información requerida para la elaboración del manual, se procederá a su respectivo análisis que comprende las actividades de revisión, identificación, o ubicación de los aspectos funcionales y estructurales de la institución.

#### **3.5.2.1. Clasificación de funciones.**

Una vez obtenidas las funciones que se realizan en los diferentes puestos, se procederá a efectuar su clasificación, atendiendo 2 criterios de forma y contenido, lo cual facilitará una adecuada agrupación de ellas.

##### **a) POR SU FORMA**

-Similares -Equivalentes.

##### **b) POR SU CONTENIDO**

-Operación.

-Control. -Supervisión.

-Coordinación. -Programación.

-Evaluación. -Asesoría.

### **3.5.2.2. Ubicación de funciones**

Una vez clasificadas las funciones bajo los criterios mencionados, será conveniente ubicarlas considerando los siguientes aspectos:

- Identificación funcional de puestos y unidades con objetivos afines.
- Agrupación y reubicación de funciones a sus puestos correspondientes, eliminando a su vez, duplicidad y sobrecargas de trabajo.
- Asignación congruente de los puestos en las unidades con afinidad funcional.
- Agrupación funcional por áreas de las unidades encargadas de realizar funciones homogéneas.

Una vez efectuado el análisis funcional con su correspondiente clasificación y ubicación de funciones, así como, detectadas las áreas y unidades de ejecución se deberán conformar áreas funcionales que correspondan adecuadamente a la instauración de una nueva estructura funcional, jerárquicamente equilibrada, para satisfacer las necesidades de operación, control y supervisión.

### **3.5.2.3. Análisis estructural.**

La clasificación obtenida en base al análisis deberá permitir detectar la naturaleza de las áreas funcionales, entendiendo como tales: " El conjunto de unidades administrativas interrelacionadas, que realizan funciones de naturaleza similar para el logro de un objetivo común".

### **3.5.2.4. Elaboración de organigramas**

En correspondencia al análisis estructural, se deberá realizar una representación gráfica de la estructura orgánica en Gral. y de áreas específicas de la institución. Esta

representación gráfica se mostrará a través de organigramas que deberán contener las siguientes características.

- La ubicación funcional.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- La naturaleza lineal o asesoramiento de la unidad de referencia.

Para la elaboración de estos organigramas se recomienda considerar los siguientes aspectos:

#### a) CONTENIDO

Se deberá elaborar un organigrama de tipo Gral. Mostrando únicamente las principales unidades directivas, señalando la estructura de la institución en su conjunto, tanto orgánica como funcional; presentando por separado en organigramas específicos cada una de las áreas funcionales determinadas; en los casos que se requiera mayor detalle, resulta conveniente elaborar el respectivo a cada unidad directiva, para especificar sus puestos integrantes.

Para facilitar la comprensión de las líneas de autoridad y responsabilidad, se recomienda elaborar los organigramas en forma vertical, al mostrar la forma más apropiada para representar los distintos niveles de jerarquía existentes en la institución.

#### b) PRESENTACION

Título.- Nombre de la institución de referencia. La indicación de ser general o específico (De ser específico, debe indicar el nombre del área funcional o unidad específica).

Tamaño.- Es conveniente que el tamaño de su presentación sea manuable y de fácil lectura.

Forma (Vertical).- Se deben mostrar los principales niveles y líneas de autoridad, en escala ascendente de jerarquía. Las unidades de asesoría, se indicarán en forma lateral directa, a la línea inferior que se desprende de la unidad a la cual presta dicho apoyo.

Fecha.- Se indicará la fecha de elaboración y/o aprobación formal.

### **3.5.2.5. Revisión y autorización**

Las propuestas elaboradas que contengan aspectos trascendentes en cuanto a funciones, ubicación o jerarquía de las unidades, es conveniente someterlos a revisión y autorización por parte de las autoridades competentes, a fin de asegurar la aceptación y la aprobación definitiva del docto. a su terminación.

## **3.5.3. INTEGRACIÓN DEL MANUAL**

### **3.5.3.1. Código numérico**

Es necesario elaborar un código numérico para facilitar la identificación por áreas funcionales y puestos. La identificación debe corresponder a la clasificación de las áreas funcionales, así como a la estructura orgánica representada gráficamente en el organigrama general y específico a cada área, por ejemplo:

1.0.-Asamblea de accionistas.

2.0.-Presidente.

3.0.-Gerente general.

3.0.1.-Área staff.

4.1.-Area de producción.

4.2.-Area de mercadotecnia.

4.3.-Area de recursos humanos.

4.4.-Area de finanzas.

### **3.5.3.2. Diseño de formas de presentación**

Se debe elaborar una forma de presentación del contenido, que presente la descripción de los siguientes aspectos:

- El área funcional en la cual está ubicada la unidad administrativa correspondiente.
- El nombre de la unidad administrativa correspondiente al puesto.
- El objetivo de la unidad administrativa.
- La dependencia orgánica de la unidad administrativa de referencia.
- El puesto correspondiente con su respectiva clave numérica.
- El capítulo y los artículos del estatuto o reglamentos que dan base legal a las funciones asignadas.
- Las funciones correspondientes al puesto en cuestión.

### **3.5.3.3. Contenido del manual**

Como referencia a esta guía para elaborar el manual de organización y resumiendo ésta, se propone que el contenido del manual de organización de la empresa sea la siguiente:

A.- Presentación.

E.- Organización.

B.- Instrucciones.

F.- Funciones generales.

C.- Objetivos.

G.- Descripción de funciones

D.- Organigramas

- General

- Particular

## **CAPÍTULO 4**

### **METODOLOGÍA**

#### **4.1. METODOLOGIA**

El presente trabajo se realizó en base a una Investigación Diagnostica Sistemática que estaba orientada a descubrir los factores objetivos-subjetivos, es decir, las condiciones generales y específicas del proyecto de investigación, del cual se derivaron las causas, efectos, desarrollo y alternativas de solución.

La investigación se elaboró de forma descriptiva, ya que estaba orientada a la búsqueda de información acerca de los elementos que conforman la estructura organizacional de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), en donde a través de un instrumento se recolecto información para determinar los aciertos y vacíos de la actual estructura organizativa para que a partir de esta se creara una estructura nueva en la que se mantendrían los aspectos adecuados y positivos para la institución, pero a la vez se agregarían y actualizarían aquellos huecos organizativos presentes en dicha estructura.

Para ellos se hace necesario plantear cuales fueron los aspectos metodológicos rectores que orientaron a la actual investigación y que llevaron al equipo investigador a obtener los resultados que se presentan en el actual trabajo de grado.

##### **4.1.1. Sujetos**

Durante el desarrollo de la investigación y para realizar el análisis de la estructura organizacional se trabajó con 130 sujetos entre ejecutivos y colaboradores dentro de la organización en los diferentes niveles jerárquicos, para ellos se tomó en cuenta a un trabajador por cada puesto tipo dentro de los diferentes niveles jerárquicos de la organización.

### **4.1.2. Instrumentos**

Para la realización del proyecto de investigación, se implementaron una guía de entrevista estructurada como instrumento de evaluación y una pequeña guía de observación para la recolección de información.

#### **4.4.1. Guía de Observación**

Es un documento que permite encausar la acción de observar ciertos fenómenos. Para ello se creó un instrumento que consta de 4 apartados fundamentales; condiciones organizativas, unidades y secciones, estructuras jerárquicas y control de calidad.

#### **4.4.2. Guía de Entrevista**

El protocolo es una ayuda de memoria para el entrevistador, tanto en un sentido temático (ayuda a recordar los temas de la entrevista) como conceptual (presenta los tópicos de la entrevista en un lenguaje cotidiano, propio de las personas entrevistadas). Es por ello que se diseñó un instrumento de recolección de datos en forma de entrevista estructurada, la cual consta de 6 apartados; encabezado, identificación del puesto, descripción general del departamento o sección, requisitos físicos y/o mentales, medioambiente y riesgos laborales, y evaluación de desempeño

### **4.1.2. Métodos**

#### **4.1.2.1. Observación:**

Este método consiste en analizar la conducta humana y como esta se da espontáneamente en situaciones reales. Por tales razones, los psicólogos se ven obligados a observar la conducta sin introducir manipulación alguna en la variable independiente.

#### **4.1.2.2. Entrevista:**



La entrevista como método al igual que la observación, permite obtener información abundante y básica sobre una situación o fenómeno determinado, asimismo se emplea cuando no existe suficiente material informativo sobre ciertos aspectos que interesa investigar o cuando la información no puede conseguirse a través de otros medios.

## **4.2. METODOS DE ANALISIS DE DATOS:**

En la investigación psicológica, no es difícil captar los principios y conceptos del análisis estadístico de datos. La estadística ayuda a sintetizar y describir grandes masas de datos, a fin de permitir sacar las inferencias o conclusiones sobre su significado, por lo que en la actual investigación se pretende implementar un estadístico simple que comprende el método de la regla de tres.

## **4.3. TECNICAS**

### **4.3.1. TECNICA DE LA OBSERVACIÓN DIRIGIDA:**

Esta técnica consiste en que el comportamiento que va a observarse y la situación en que se realice son más representativos de lo que sucede en la vida cotidiana. Todas las actividades normales tienen lugar en situaciones que no se halla bajo el rígido control necesario en el método experimental.

### **4.3.2. TECNICA DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA:**

Es la técnica de mayor costo y la que requiere más tiempo; se aplica a todo tipo de investigación. Es una reunión personal con los respondientes quienes no solo deben suministrar información sobre sí mismos, sino dar una hora o más de su tiempo. Es obvio que se necesita cooperación y paciencia por parte de la entrevistada y gran habilidad en las relaciones humanas por parte de los entrevistadores.

### **4.3.3. ESTADISTICA DESCRIPTIVA SIMPLE (%)**

Cuando se obtienen los datos de una investigación, es necesario condensar estos datos, resumirlos a través de uno o varios valores que determinen los principales caracteres del fenómeno que se estudia; son las medidas que forman este tipo de métodos estadísticos las que logran dicho resumen.

## 4.5. RECURSOS

### 4.5.1. Humanos:

- ✓ Equipo Investigador
- ✓ Docente Asesor
- ✓ Coordinador de Trabajo de Grado
- ✓ Gerente de Recursos Humanos de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
- ✓ Empleados Participantes

### 4.5.2. Materiales:

- ✓ Fotocopiadoras
- ✓ Papel bond
- ✓ Empastados
- ✓ Pasajes
- ✓ Lapiceros
- ✓ Alimentación
- ✓ Anillados

- ✓ Gastos de Telefonía
- ✓ Uso de Internet
- ✓ Gasto de Energía Eléctrica
- ✓ Tiempo Empleado

#### **4.5.3. Financieros**

Los que el proyecto requiera

#### **4.6. PROCEDIMIENTO**

##### **Pasos que orientaran el proceso de Investigación Diagnóstica**

1. Definición del asesor.
2. Se presentaron las temáticas para definir la investigación
3. Se definió el tema de la investigación
4. Se buscó la Institución pública en la que se realizara la Investigación, la cual cumplirá con los siguientes criterios:
  - a) Ser accesible para brindar información pertinente al grupo investigador
  - b) Contar con una dirección de Recursos Humanos
  - c) Ser de fácil acceso para que el grupo investigador se trasladara a sus instalaciones.
5. Se recopiló información bibliográfica para el diseño de perfil de proyecto.

6. Se diseñó el perfil de investigación.
7. Se presentó el perfil de investigación al Docente Asesor.
8. Se presentó el proyecto de perfil al Coordinador del proceso de Grado.
9. Se diseñó el instrumento para la recolección de información para ser aprobado y posteriormente aplicado.
10. Se seleccionó y aplicó el instrumento para hacer el pilotaje.
11. Se realizó el análisis e interpretación de resultados del pilotaje en el que se utilizó el Estadístico Simple (%).
12. Se diseñó del Instrumento definitivo para la Investigación.
13. Se diseñó el Proyecto de Trabajo de Grado.
14. Aprobación del Proyecto de Trabajo de Grado.
15. Se aplicó el instrumento definitivo a la muestra.
16. Se realizó el análisis e interpretación de resultados de la investigación en el que se utilizó el Estadístico Simple (%).
17. Diseño del informe final.
18. Aprobación del Informe Final.
19. Defensa de Trabajo de Grado.

#### **4.7. ACTIVIDADES (VER CRONOGRAMA).**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PROCESO DE GRADO**

N°	ACTIVIDAD	SEMANAS																															
		ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Definición del asesor.	X																															
2	Se presentaron las temáticas para definir la investigación		X																														
3	Se definió el tema de la investigación		X																														
4	Se buscó la Institución pública en la que se realizara la Investigación		X																														
5	Se recopiló información bibliográfica para el diseño de perfil de proyecto.			X																													
6	Se diseñó el perfil de investigación.				X																												
7	Se presentó el perfil de investigación al Docente Asesor.				X																												
8	Se presentó el proyecto de perfil al Coordinador del proceso de Grado.					X																											
9	Se diseñó el instrumento para la recolección de información para ser aprobado y posteriormente aplicado.				X	X																											
10	Se seleccionó y aplicó el instrumento para hacer el pilotaje.						X																										
11	Se realizó el análisis e interpretación de resultados del pilotaje en el que se utilizara el Estadístico Simple (%).							X																									
12	Diseño del Instrumento definitivo para la Investigación.							X																									
13	Se diseñara el Proyecto de Trabajo de Grado.								X																								
14	Aprobación del Proyecto de Trabajo de Grado.									X																							
15	Se aplicará el instrumento definitivo a la muestra.										X																						
16	Se realizará el análisis e interpretación de resultados de la investigación en el que se utilizara el Estadístico Simple (%).											X	X	X																			
17	Diseño del informe final.														X	X	X	X	X	X	X	X											
18	Aprobación del Informe Final.																						X	X	X	X	X						
19	Defensa de Trabajo de Grado																											X					

## CAPÍTULO 5

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 5.1. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

##### TABLA 1. TITULO O NOMBRE DEL PUESTO.

Dentro del ítem de Título o Nombre del Puesto, se vaciaron 130 puestos de trabajo de las diversas áreas que componen a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

TITULO DEL PUESTO	NUMERO DE PERSONAS EVALUADAS
Gerente de Concesiones Interinas	1
Gerente de Ingeniería	1
Gerente de Polos de Desarrollo	1
Gerente de Seguridad Institucional	1
Gerente de Sistemas de Información	1
Gerente Financiero	1
Jefe de Departamento Administrativo	1
Jefe de Departamento de Comercialización	1
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1
Jefe de Salvamento y Extinción de Incendios	1
Jefe de Sección Activos Fijos	1
Jefe de Sección AIS	1
Jefe de Sección Áreas Verdes y Control de Fauna	1
Jefe de Sección Contabilidad	1
Jefe de Sección Control de Personal	1
Jefe de Sección Control de Tránsito Aéreo	1
Jefe de Sección de Desarrollo y Bienestar Social	1
Jefe de Sección de Planificación y Proyectos	1
Jefe de Sección Facturación, Recaudación y Pagos	1
Jefe de Sección Informática	1

Jefe de Sección Meteorología	1
Jefe de Sección Movimiento Terrestre	1
Jefe de Sección Obras Civiles	1
Jefe de Terminal de Carga	1
Jefe Departamento de Mantenimiento	1
Jefe Departamento de Operaciones	1
Jefe Interino Departamento de Seguridad	1
Jefe Sección Electromecánica	1
Jefe Sección Electrónica y Comunicaciones	1
Jefe Taller Mecánico Automotriz	1
Administrador de Infraestructura Informática	1
Administrador de Base de Datos (DBA)	1
Administrador de Plataforma Tecnológica de Sistemas	1
Administrador de Proyectos de Inversión	1
Administrador de Servicios y Sistemas Web	1
Analista Administrativo	1
Analista de Mercado y Competitividad	1
Analista de Personal	1
Analista de Seguros	1
Analista de Sistemas	1
Analista de Sistemas Financieros	1
Analista Financiero	1
Analista Programador	1
Arquitecto	1
Asistente de la Presidencia	1
Asistente Social	1
Auxiliar de Ayudas a la Navegación	1
Auxiliar de Supervisor de ETP	1
Bombero Aeronáutico	1
Colector Pagador y Encargado de Fondo Circulante	1

Contador	1
Controlador de Aeródromo	1
Controlador de Puertas	1
Controlador Radar	1
Coordinador de Comercialización	1
Coordinador de Inversiones e Inversión Internacional	1
Coordinador Relaciones Publicas y Protocolo	1
Especialista de Batimetría y Dragado	1
Electricista	1
Encargada de Capacitaciones	1
Encargada del Archivo Periférico de FENADESAL	1
Encargado Medios de Comunicación	1
Encargado de Activos Fijos	1
Encargado de Higiene y Salud Ocupacional	1
Encargado Departamento de Finanzas	1
Enfermera	1
Ingeniero de Infraestructura	1
Ingeniero Especialista de Costos y Estimaciones	1
Inspector de Aeródromos	1
Maquinista	1
Mecánico	1
Medico	1
Oficial de Información Aeronáutica	1
Operador de Torre de Control	1
Patrón de Remolcador	1
Piloto Practico	1
Supervisión de Expedición de Mercancías T.C	1
Supervisor de Aeródromo	1
Supervisor de Buques y Muelles	1
Supervisor de Electrónica	1



Supervisor de Equipos Portuarios	1
Supervisor de Estiba y Desestiba	1
Supervisor de Recepción de Mercancías T.C	1
Supervisor Eléctrico	1
Supervisor General Área Eléctrica	1
Supervisor Mecánico	1
Supervisor Radar	1
Supervisora General de ETC	1
Técnico Administrativo	1
Técnico de Desarrollo y Gestión de Procesos	1
Técnico de Informática	1
Técnico de Personal	1
Técnico de Planificación	1
Técnico de Polos de Desarrollo	1
Técnico de Presupuestos	1
Técnico de Prevención y Riesgos Ocupacionales	1
Técnico Electromecánico	1
Técnico en Administración y Logística	1
Técnico en Concesiones	1
Técnico en Finanzas	1
Técnico en Informática	1
Técnico en Licitaciones	1
Técnico en Seguros	1
Técnico en Soporte Informático	1
Técnico Mecánico	1
Técnico Meteorólogo	1
Tesorero Institucional	1
Timonel de Remolcador	1
Abanderado	1
Asistente de Comercialización	1

Asistente de Información	1
Cajero	1
Caporal de Vía	1
Colaborador Administrativo	1
Encargado de Almacén de Materiales	1
Encargado de Conmutador	1
Encargado de Facturación y Cobros	1
Motorista	1
Motorista de Carro Motor	1
Oficial de Rampa I	1
Ordenanza	1
Soldador	1
Supervisor de Mantenimiento	1
Supervisor de Obras Civiles	1
Supervisor de Operaciones de Equipos	1
Supervisor de Seguridad	1
Supervisor Terminal de Pasajeros	1
Supervisora de Edecanes	1
Utilero	1
Vigilante de Instalaciones	1
<b>TOTAL:</b>	<b>130</b>

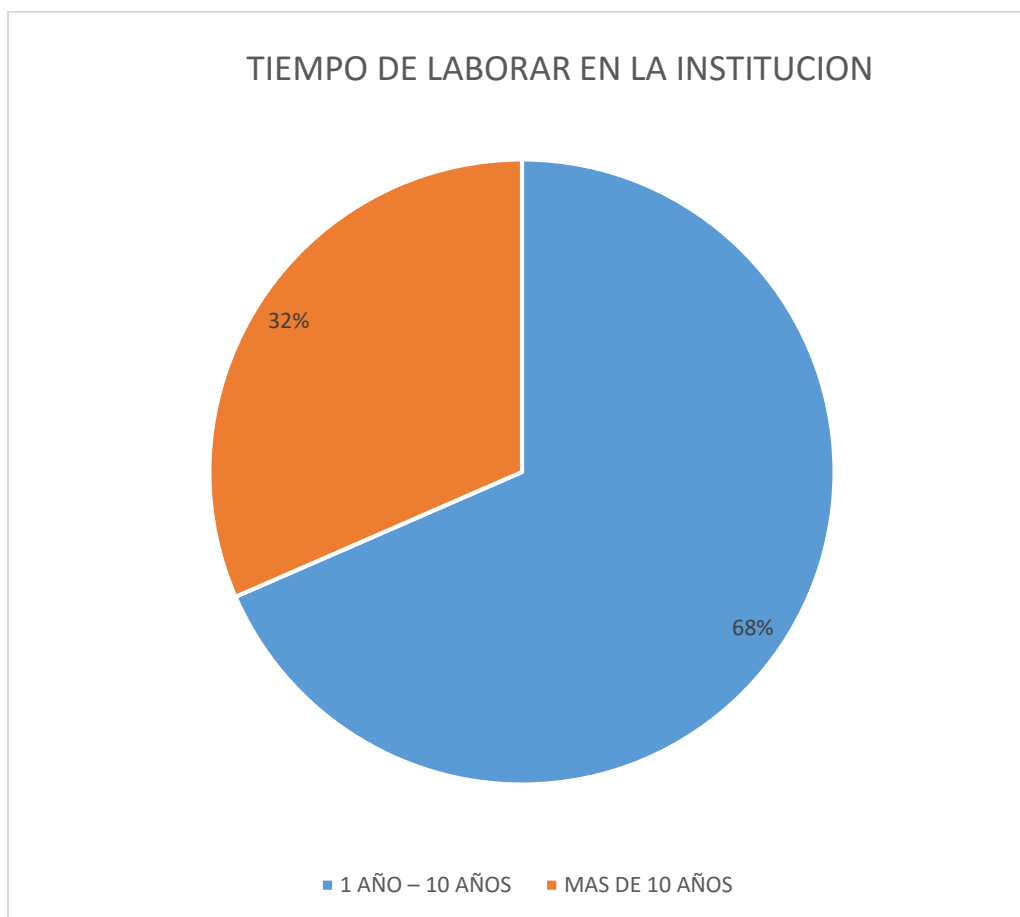
Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

## **TABLA 2. TIEMPO DE LABORAR EN LA INSTITUCION.**

Dentro del ítem "Tiempo de laborar en la institución", 89 de los empleados manifestó que laboran desde hace más de 10 años, y el 41 reflejo laborar dentro del rango de 1 a 10 años en la institución

<b>TIEMPO DE LABORAR EN LA INSTITUCION</b>	
1 AÑO – 10 AÑOS	89
MAS DE 10 AÑOS	41

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"



Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”

### **GRAFICO 1. TIEMPO DE LABORAR EN LA INSTIUCION.**

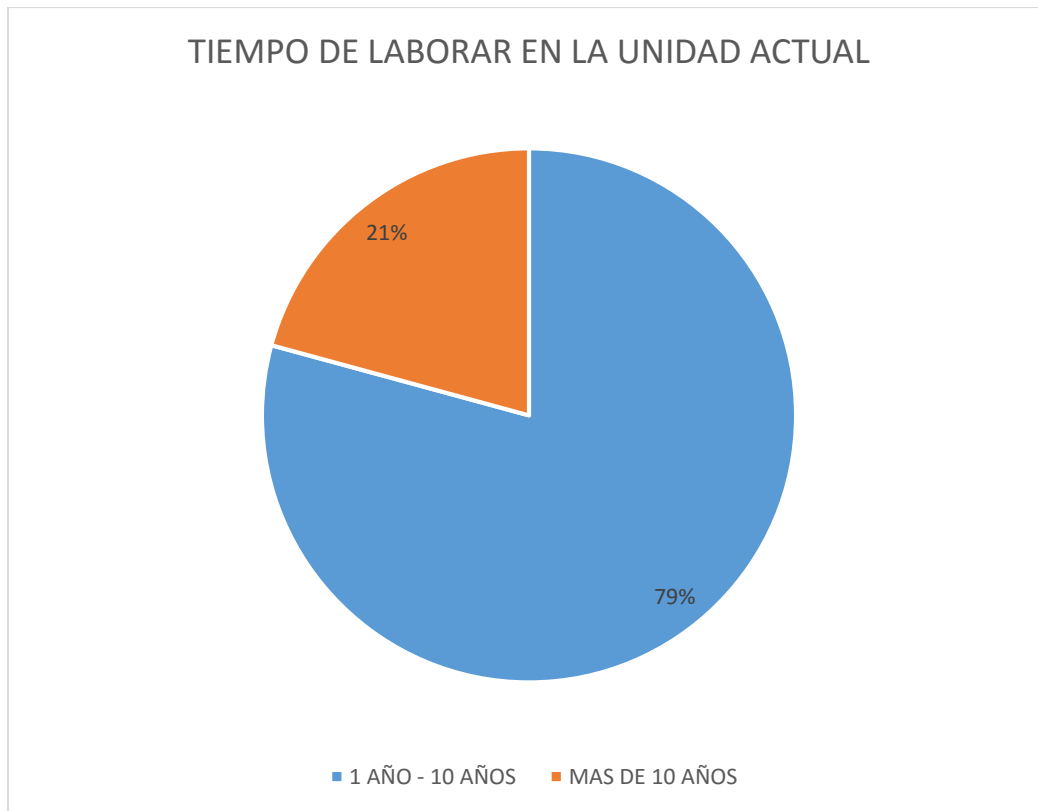
De acuerdo a los resultados obtenidos en el ítem de “Tiempo de Laborar en la Institución”, el 32% de los empleados manifestó que laboran desde hace más de 10 años, y el 69% reflejo laborar dentro del rango de 1 a 10 años en la institución. lo que indica que más de la mitad de los empleados tiene entre 1 a 10 años de estar laborando dentro de la organización.

### **TABLA 3. TIEMPO DE LABORAR EN LA UNIDAD ACTUAL.**

Dentro del ítem “Tiempo de laborar en la unidad actual”, 103 de los empleados manifestó que laboran desde hace más de 10 años, y 27 reflejo laborar dentro del rango de 1 a 10 años en la institución

TIEMPO DE LABORAR EN LA UNIDAD ACTUAL	
1 AÑO – 10 AÑOS	103
MAS DE 10 AÑOS	27

Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”



Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”

## GRAFICO 2. TIEMPO DE LABORAR EN LA UNIDAD ACTUAL.

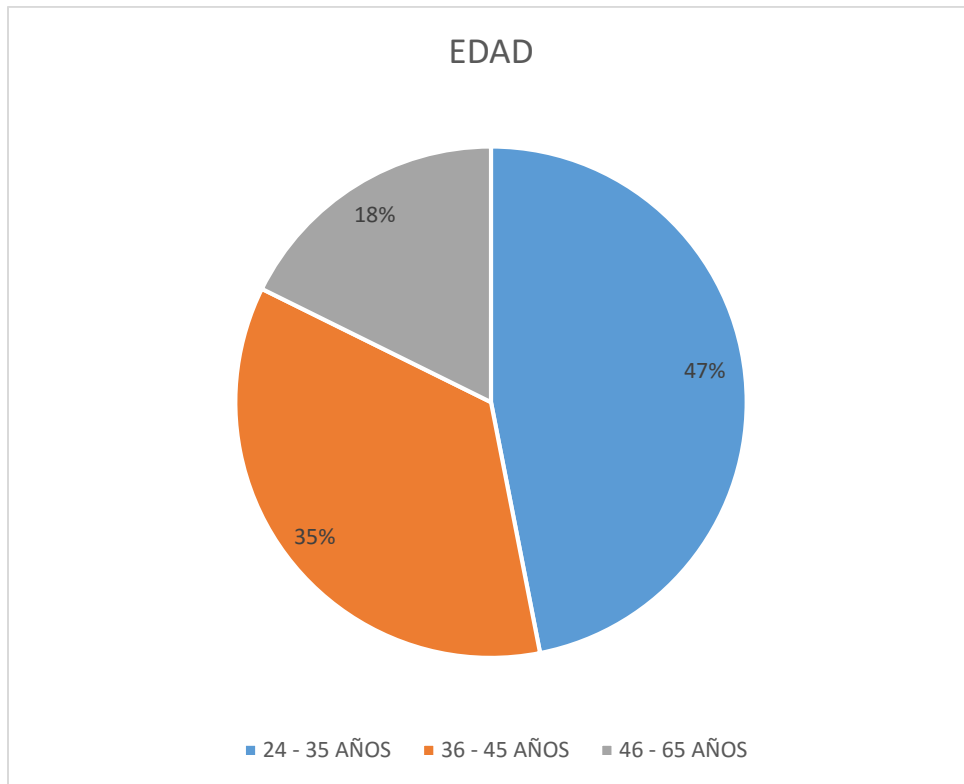
De acuerdo a los resultados obtenidos en el ítem de “Tiempo de Laborar en la unidad Actual”, el 21% de los empleados manifestó que laboran desde hace más de 10 años, y el 79% reflejo laborar dentro del rango de 1 a 10 años en su unidad.

## TABLA 4. EDAD.

Dentro del ítem “Edad”, 61 de los empleados reflejo tener una edad entre 24 a 35 años, 46 puntuó un rango entre 36 a 45 años, y 23 manifestó encontrarse entre un rango de 46 a 65 años.

EDAD	
24 – 35 AÑOS	61
36 - 45 AÑOS	46
46 – 65 AÑOS	23

Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”



Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”

### GRAFICO 3. EDAD.

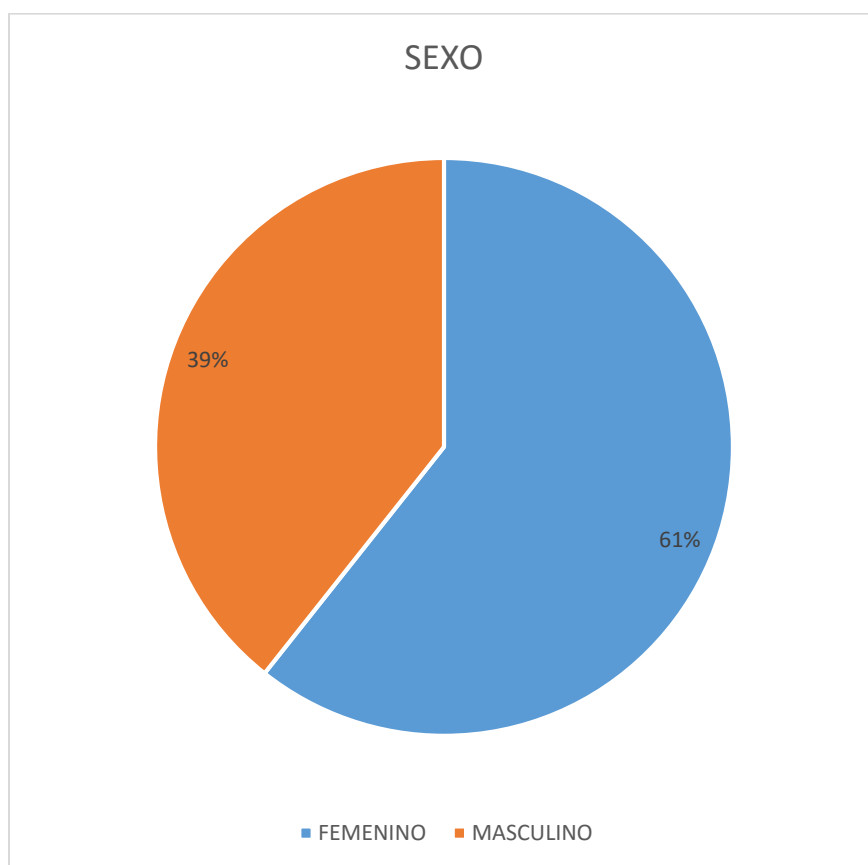
De acuerdo a los resultados obtenidos en el ítem de “Edad”, el 34% de los empleados reflejo tener una edad entre 24 a 35 años, el 48% puntuó un rango entre 36 a 45 años, y un 18% manifestó encontrarse entre un rango de 46 a 65 años.

**TABLA 5. SEXO.**

Dentro del ítem “Sexo”, 93 de los empleados respondieron 91 ser del sexo femenino, y 59 manifestaron personas manifestaron ser del sexo masculino, con un total de 130 evaluados.

SEXO	
FEMENINO	91
MASCULINO	59

Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”



Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”

**GRAFICO 4. SEXO.**

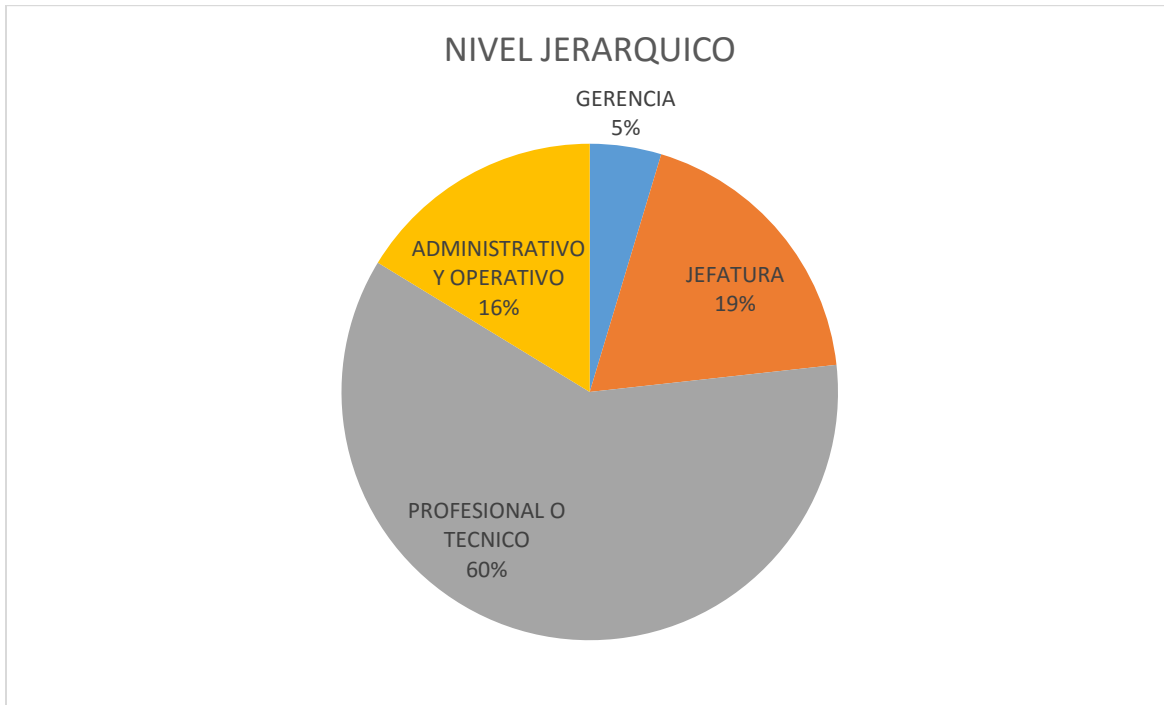
De acuerdo a los resultados obtenidos en el ítem de “Sexo” en el apartado del Encabezado, el 61% de los empleados reflejo ser del sexo femenino, el 39% manifestó pertenecer al sexo masculino.

#### **TABLA 6. NIVEL JERARQUICO.**

Dentro del “Nivel Jerárquico”, 78 de los empleados manifestaron pertenecer a un nivel jerárquico de profesionales o técnicos, 21 puntuó pertenecer a un nivel administrativo y operativo, 24 respondió pertenecer a un nivel de jefatura y 6 a un nivel De Gerencia.

<b>NIVEL JERARQUICO</b>	
ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	21
PROFESIONAL O TECNICO	78
JEFATURA	24
GERENCIA	6

Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

#### **GRAFICO 5. NIVEL JERARQUICO.**

De acuerdo con el ítem de "Nivel Jerárquico", el 60% de los empleados manifestaron pertenecer a un nivel jerárquico de profesionales o técnicos, el 16% puntuó pertenecer a un nivel administrativo y operativo, un 19% respondió pertenecer a un nivel de jefatura y un 5% a un nivel e Gerencia.

#### **TABLA 7. AREA O DEPARTAMENTO.**

Dentro del ítem "Área o Departamento" se obtuvo el resultado que se evaluaron el siguiente número de empleados: del Departamento Administrativo a 12, del Departamento de Administración de Personal 15, del Departamento de Comercialización 3, del Departamento de Compras por Libre Gestión 7, del Departamento de Diseño e Investigación 4, del Departamento de Finanzas 7, del Departamento de Licitaciones 7, del Departamento de Mantenimiento 12, del Departamento de Operaciones 13, del Departamento de Recursos Humanos 14, de



la Gerencia de Concesiones 3, de la Gerencia de Ingeniería 6, de la Gerencia Financiera 6, de la Gerencia de Seguridad institucional 6 y de la Gerencia de Polos de Desarrollo 2, teniendo un total de 130 colaboradores evaluados.

<b>GERENCIA O DEPARTAMENTO</b>	
Departamento administrativo	12
Departamento de administración de personal	15
Departamento de comercialización	3
Departamento de compras por libre gestión	7
Departamento de diseño e investigación	4
Departamento de finanzas	7
Departamento de licitaciones	7
Departamento de mantenimiento	12
Departamento de operaciones	13
Departamento de recursos humanos	14
Departamento de seguimiento y supervisión	3
Gerencia de concesiones	3
Gerencia de ingeniería	6
Gerencia de sistemas de información	10
Gerencia financiera	6
Gerencia de seguridad institucional	6
Gerencia de polos de desarrollo	2
<b>Total:</b>	<b>130</b>

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

#### **TABLA 8. UNIDAD O SECCION.**

Dentro del ítem "Unidad o Sección" se obtuvieron los siguientes empleados evaluados de cada una: del Almacén de Materiales 2, de la Sección de Seguridad 6, de la Unidad de Edecanes 2, del Patio de Contenedores 4, de la Sección de prevención de Riesgo y Salud Ocupacional 2, de la Sección de Administración de Sueldos y prestaciones 2, de la Sección de Almacenes y Equipos 2, de la Sección de Alto Rendimiento 3, de la Sección de Análisis de Gestión 3, de la Sección

Bienestar Social 3, de la Sección Buques y Muelles 3, de la Sección Capacitación 3, de la Sección de Colecturía 5, de la Sección Contabilidad 4, de la Sección de Control de Personal 8, de la Sección de Salvamento y Extinción de Indencios,1 de la Sección Eléctrica 4, de la Sección Electromecánica 2, de la Sección Electrónica y Comunicaciones 3, de la Sección Facturación y Cobros, y de la Sección de Recaudación y Pagos 3, de la Sección de Meteorología 2, de la Sección de Movimiento Terrestre 4, de la Sección de Obras Civiles 5, de la Sección Radar 1, de la Sección de Seguros 2, de la Sección de Servicios Generales 4, de ña Sección Tesorería 1, Sección de Áreas Verdes y Control de Faunas 5, de la Sección de Servicios de Información Aeronáutica 2, de la Sección SMS 1, del Taller de Obra de Banco 1, de la Sección de Terminal de Carga 2, de la Sección de Terminal de Pasajeros 4, de la Torre de Control 2, de la Unidad de Activos Fijos 3, de la Unidad Ambiental 1, de la Unidad de Atraque y Desatraque 2, de la Unidad de Carga a Granel 4, de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) 7, de la Unidad de Estadística y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados 1, de la Unidad Informática 10, y de la Unidad Médica 2. Teniendo un total de 130 empleados.

<b>UNIDAD O SECCION</b>	
Almacén de materiales	2
Sección de seguridad	6
Unidad de Edecanes	2
Patio de Contenedores	4
Sección de prevención de riesgos y salud ocupacional	2
Sección administración de sueldos y prestaciones	2
Sección Almacenes y Equipos	2
Sección alto rendimiento	3
Sección Análisis de Gestión	3
Sección bienestar social	3
Sección Buques y Muelles	3
Sección capacitación	3
Sección colecturía	5
Sección contabilidad	4
Sección Control de Personal	8

Sección de salvamento y extinción de incendios	1
Sección eléctrica	4
Sección electromecánica	2
Sección electrónica y comunicaciones	3
Sección facturación y cobros	1
Sección recaudación y pagos	3
Sección meteorología	2
Sección movimiento terrestre	4
Sección obras civiles	5
Sección radar	1
Sección seguros	2
Sección servicios generales	4
Sección tesorería	1
Sección áreas verdes y control de faunas	5
Servicios de información aeronáutica	2
SMS	1
Taller Obra de Banco	6
Terminal de carga	2
Terminal de pasajeros	4
Torre de control	2
Unidad activos fijos	3
Unidad ambiental	1
Unidad Atraque y Desatraque	2
Unidad Carga a Granel	4
Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UACI)	7
Unidad de Estadísticas y Liquidaciones de Servicios Portuarios Tercerizados	1
Unidad de informática	10
Unidad medica	2
TOTAL:	130

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

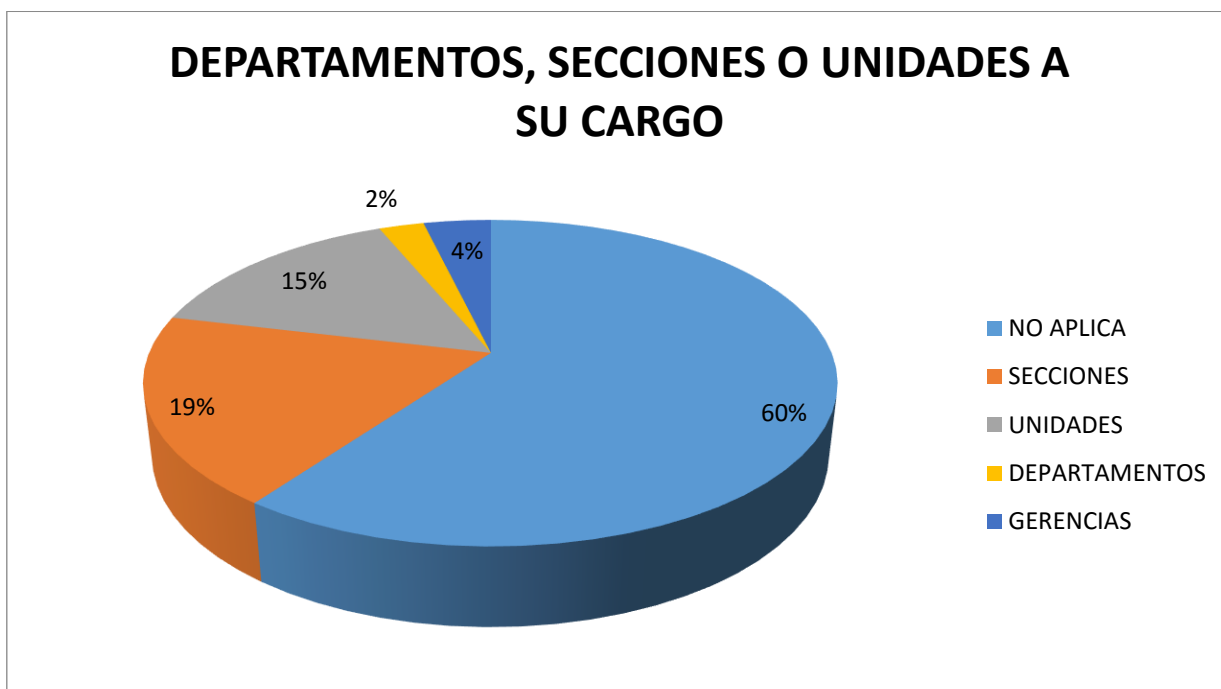
### **TABLA 9. DEPARTEMANOTOS, SECCIONES O UNIDADES A SU CARGO.**

Dentro del "Departamentos, Secciones o Unidades a su Cargo", 78 de los empleados manifestaron pertenecer a un nivel jerárquico de profesionales o

técnicos, 21 puntuó pertenecer a un nivel administrativo y operativo, 24 respondió pertenecer a un nivel de jefatura y 6 a un nivel De Gerencia.

<b>DEPARTAMENTOS, SECCIONES O UNIDADES A SU CARGO</b>	
NO APLICA	96
SECCIONES	30
UNIDADES	24
DEPARTAMENTOS	4
GERENCIAS	6

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

**GRAFICO 6. GERENCIAS, DEPARTAMENTOS, SECCIONES O UNIDADES A SU CARGO.**

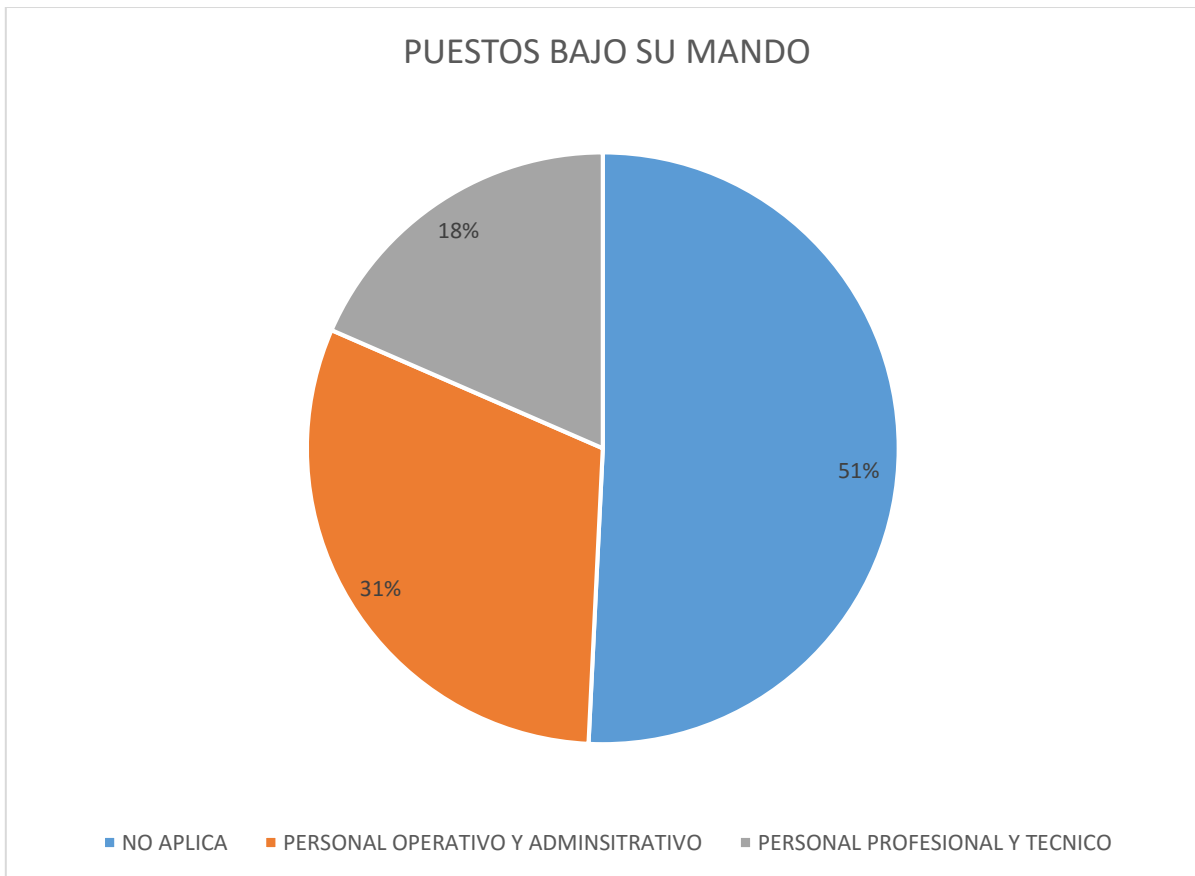
De acuerdo a los resultados obtenidos en el ítem, se obtuvo que un 60% de los empleados manifestó que en este campo su cargo no aplica, un 15% reflejo que tenía a su cargo la Unidades, 19% menciona tener a su cargo Secciones, un 2% puntuó tener a su cargo Departamentos y un 4% Gerencias.

**TABLA 10. PUESTOS BAJO SU MANDO.**

Dentro del “Puestos bajo su mando”, 66 de los empleados manifestaron que en el caso de ellos no aplica, 24 puntuó tener bajo su mando personal administrativo y operativo, 40 respondió poseer personal profesional y técnico bajo su mando.

<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>	
NO APLICA	66
PERSONAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO	24
PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO	40

Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”



Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”

**GRAFICO 7. PUESTOS BAJO SU MANDO.**

De acuerdo a lo obtenido en los resultados de el ítem “Puestos Bajo su Mando”, un 51% de los empleados a los que se aplicó el instrumento manifestó que no aplica a su puesto, un 31% reflejo tener Personal Operativo y Administrativo, y un 18% menciona tener a su cargo Personal Profesional y Técnico.

**TABLA 11. REPORTE LABORAL.**

Dentro del ítem titulado “A quien reporta su trabajo “se obtuvo que, 113 empleados puntuaron que reportan su trabajo a su jefe inmediato, y 17 empleados manifestaron que a otros entes reportan el trabajo de su puesto.

A QUIEN REPORTA SU TRABAJO	
JEFE INMEDIATO	113
OTROS	17

Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”



Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”

**GRAFICO 8. REPORTE LABORAL.**

De acuerdo al ítem “¿A quién reporta su trabajo?” Se obtuvo que, 87% de los empleados a los que se les aplicó el instrumento reporten su trabajo a su jefe inmediato, y un 13% manifestaron reportar su trabajo a otros.

**TABLA 12. DESCRIPCION GENERAL DEL DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD.**

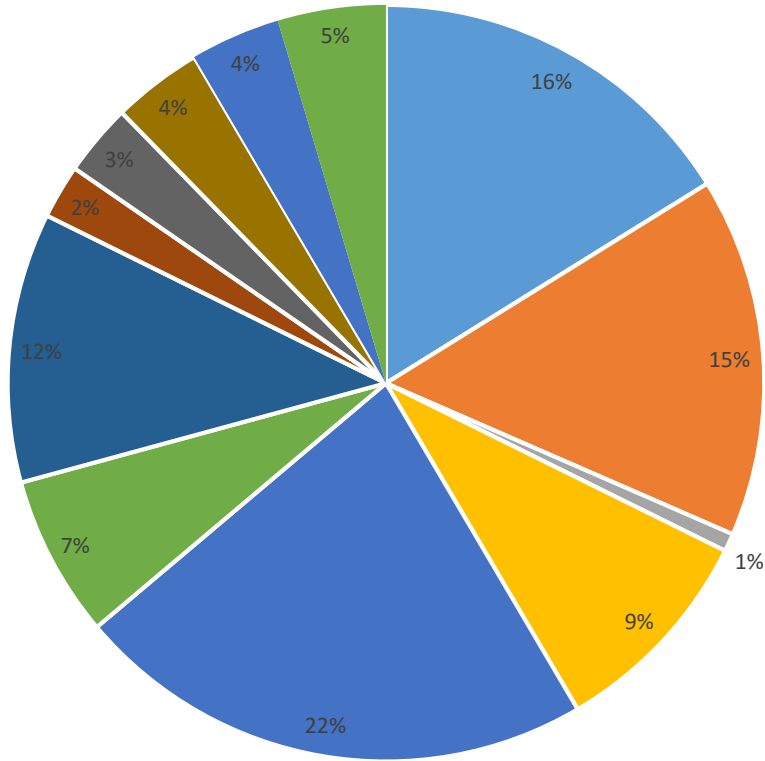
Dentro del ítem “Descripción general del departamento, sección o unidad”, 21 de los empleados manifestaron que dentro de su unidad, departamento o sección realizan supervisión general, 20 labores operativas, 1 representar de forma externa a la institución, 12 controles estadísticos y contables, 29 Gestionar información y elaboración de informes, 9 coordinar y planificar proyectos, 15 manejo de equipos y tecnología, 3 coordinar con instituciones, 4 desarrollar el recurso humano, 5 servicios portuarios, 5 servicios aeronáuticos y 6 ejercen labores gerenciales.

<b>PUESTOS BAJO SU MANDO</b>	
SUPERVISION GENERAL	21
LABORES OPERATIVAS	20
REPRESENTAR DE FORMA EXTERNA A LA EMPRESA	1
CONTROLES ESTADISTICOS Y CONTABLES	12
GESTIONAR INFORMACION Y ELABORACION DE INFORMES	29
COORDINAR Y PLANIFICAR PROYECTOS	9
MANEJO DE EQUIPOS Y TECNOLOGIA	15
COORDINAR CON INSTITUCIONES	3
DESARROLLAR EL RECURSO HUMANO	4
SERVICIOS PORTUARIOS	5
SERVICIOS AERONAUTICOS	5
LABORES GERENCIALES	6

Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”



### DESCRIPCION GENERAL DEL DEPARTAMENTO, SECCION O UNIDAD

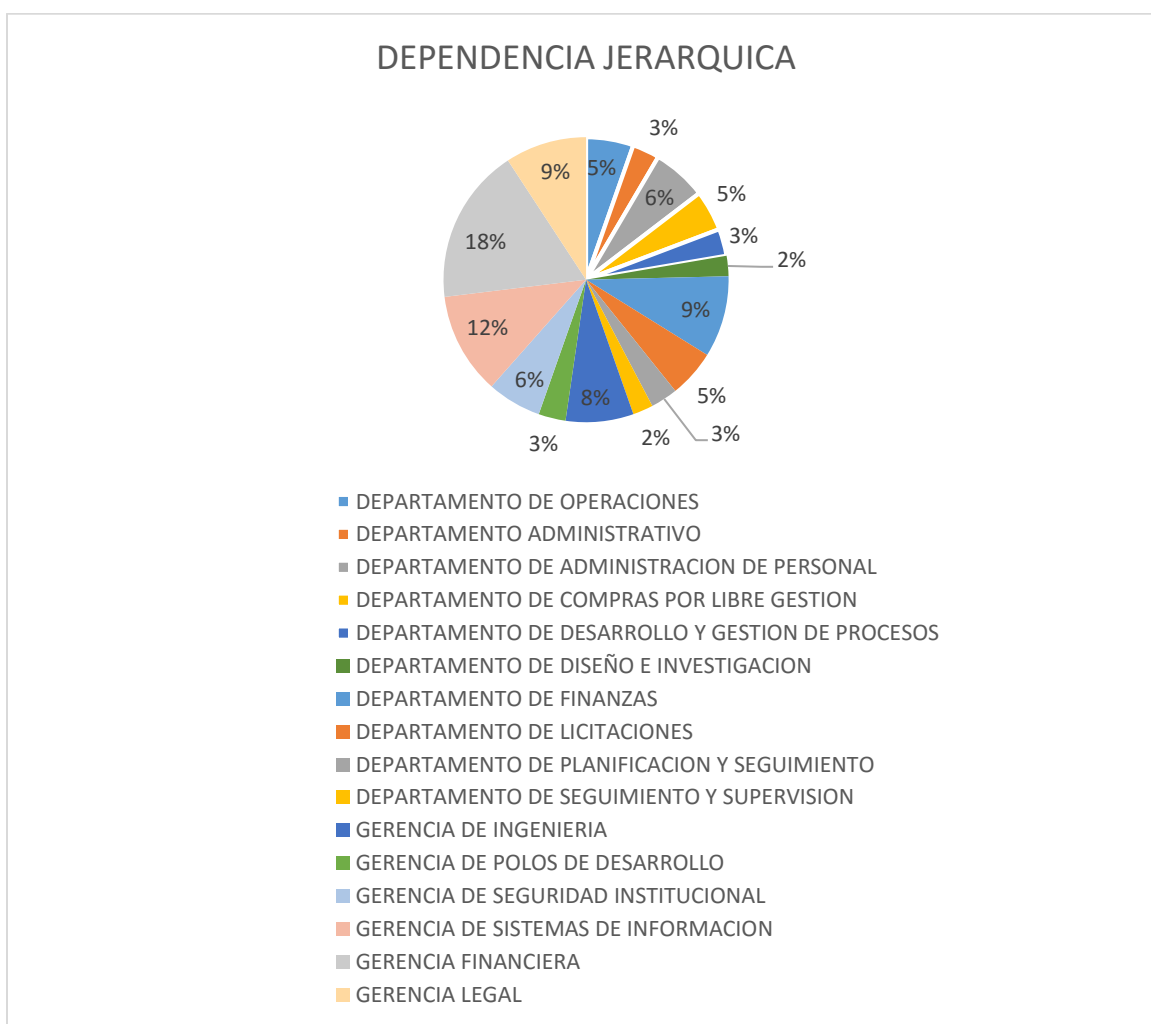


- SUPERVISION GENERAL
- LABORES OPERATIVAS
- REPRESENTAR DE FORMA EXTERNA A LA EMPRESA
- CONTROLES ESTADISTICOS Y CONTABLES
- GESTIONAR INFORMACION Y ELABORACION DE INFORMES
- COORDINAR Y PLANIFICAR PROYECTOS
- MANEJO DE EQUIPOS Y TECNOLOGIA
- COORDINAR CON INSTITUCIONES
- DESARROLLAR EL RECURSO HUMANO
- SERVICIOS PORTUARIOS
- SERVICIOS AERONAUTICOS
- LABORES GERENCIALES

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

### GRAFICO 9. DESCRIPCION GENERAL DEL DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD.

Dentro del ítem “descripción general del departamento, sección o unidad”, el 14% de empleados manifestó Efectuar Supervisión general, 16% Labores Operativas, 1% Representar de Forma Externa a la Empresa, 8% Llevar Controles Estadísticos y Contables, 31% Gestionar Información y Elaboración de Informes, 6% Coordinar y Planificar Proyectos, 10% Manejo de Equipos y Tecnología, 2% Coordinar con Instituciones, un 2% Desarrollar el recurso Humano, un 3% Servicios portuarios, un 3% Servicios Aeroportuarios y un 4% Labores Gerenciales.



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

### GRAFICO 10. DEPENDENCIA JERARQUICA.

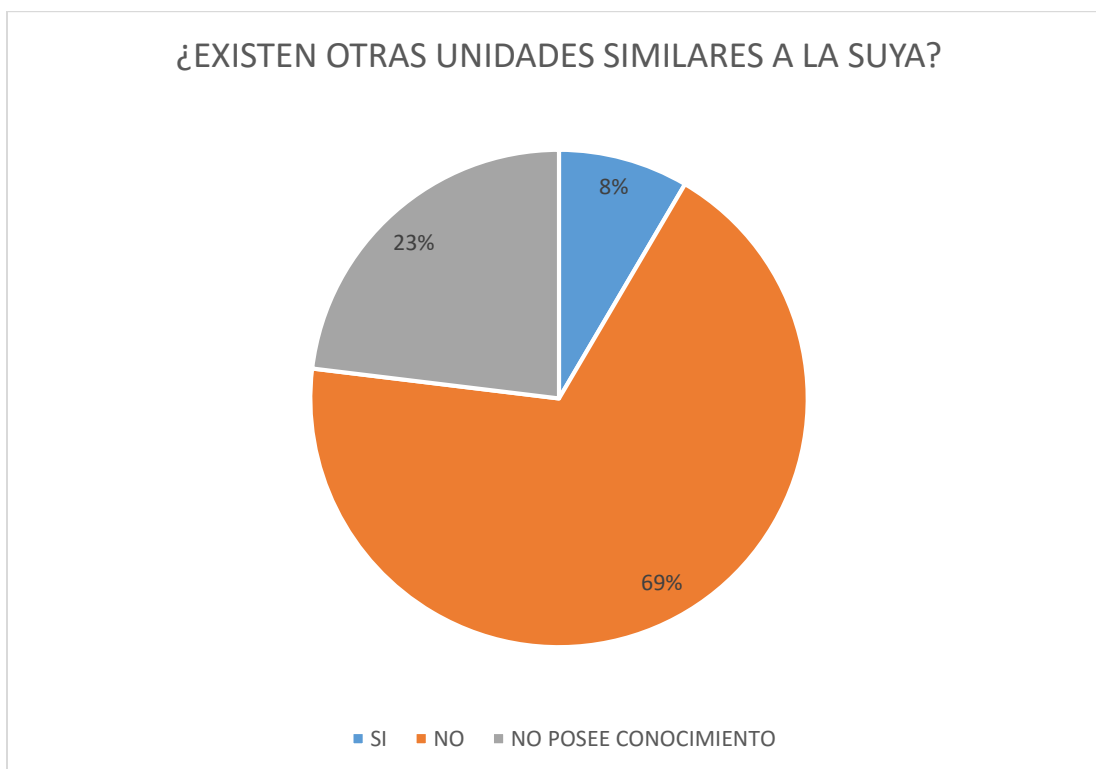
Dentro del ítem "Dependencia Jerárquica", el 5% de empleados a los que se aplicó el instrumento manifestaron depender jerárquicamente del Departamento de Operaciones, un 3% del Departamento Administrativo, un 6% del Departamento de Administración de Personal, un 5% Departamento del Libre Gestión, un 3% del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, un 2% del Departamento de Diseño e Investigación, un 9% del Departamento de Finanzas, un 5% del Departamento de Licitaciones, un 3% del Departamento de Planificación y Seguimiento, un 2% del Departamento de Seguimiento y Supervisión, un 8% de la Gerencia de Ingeniería, un 3% de la Gerencia de Polos de Desarrollo, un 6% de la Gerencia de Seguridad institucional, un 12% de la Gerencia de Sistemas de Información, un 18% de la Gerencia Financiera, y un 9% de la Gerencia legal.

### TABLA 13. UNIDADES SIMILARES AL PUESTO DE TRABAJO.

Dentro del ítem titulado "¿Existen otras unidades similares a la suya?" se obtuvo que, 11 empleados puntuaron que si hay unidades similares a las suyas, 89 manifestaron que no hay otras unidades similares, y 30 respondieron que no poseen conocimiento de si existen unidades con funciones similares.

¿EXISTEN OTRAS UNIDADES SIMILARES A LA SUYA?	
MODERADA	19
OCASIONAL	89
CONTINUA	39

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

#### **GRAFICO 11. UNIDADES SIMILARES AL PUESTO DE TRABAJO**

Dentro del ítem "¿Existen Otras Unidades a la Suya? Un 8% de los empleados a los que se aplicó el instrumento manifestaron que Si existen Unidades Similares a la propia, 69% menciona que No existen Unidades similares, y un 23% menciona no poseer conocimiento.

#### **TABLA 14. GRADO DE COMUNICACIÓN NECESARIA CON LAS DEMAS UNIDADES O SECCIONES EN SU TRABAJO PARA EJERCER SUS FUNCIONES.**

Dentro del ítem titulado "¿Qué grado de comunicación necesita con las demás unidades o secciones en su trabajo para ejercer sus funciones? "Se obtuvo que, Un 18% de los empleados a los que se aplicó el instrumento manifestaron que su comunicación es Moderada, 51% menciona tener una comunicación es Ocasional, y un 18% Continua

¿QUE GRADO DE COMUNICACIÓN NECESITA CON LAS DEMAS UNIDADES O SECCIONES EN SU TRABAJO PARA EJERCER SUS FUNCIONES?	
MODERADA	11
OCASIONAL	89
CONTINUA	30

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

**GRAFICO 12. GRADO DE COMUNICACIÓN NECESARIA CON LAS DEMAS UNIDADES O SECCIONES EN SU TRABAJO PARA EJERCER SUS FUNCIONES.**

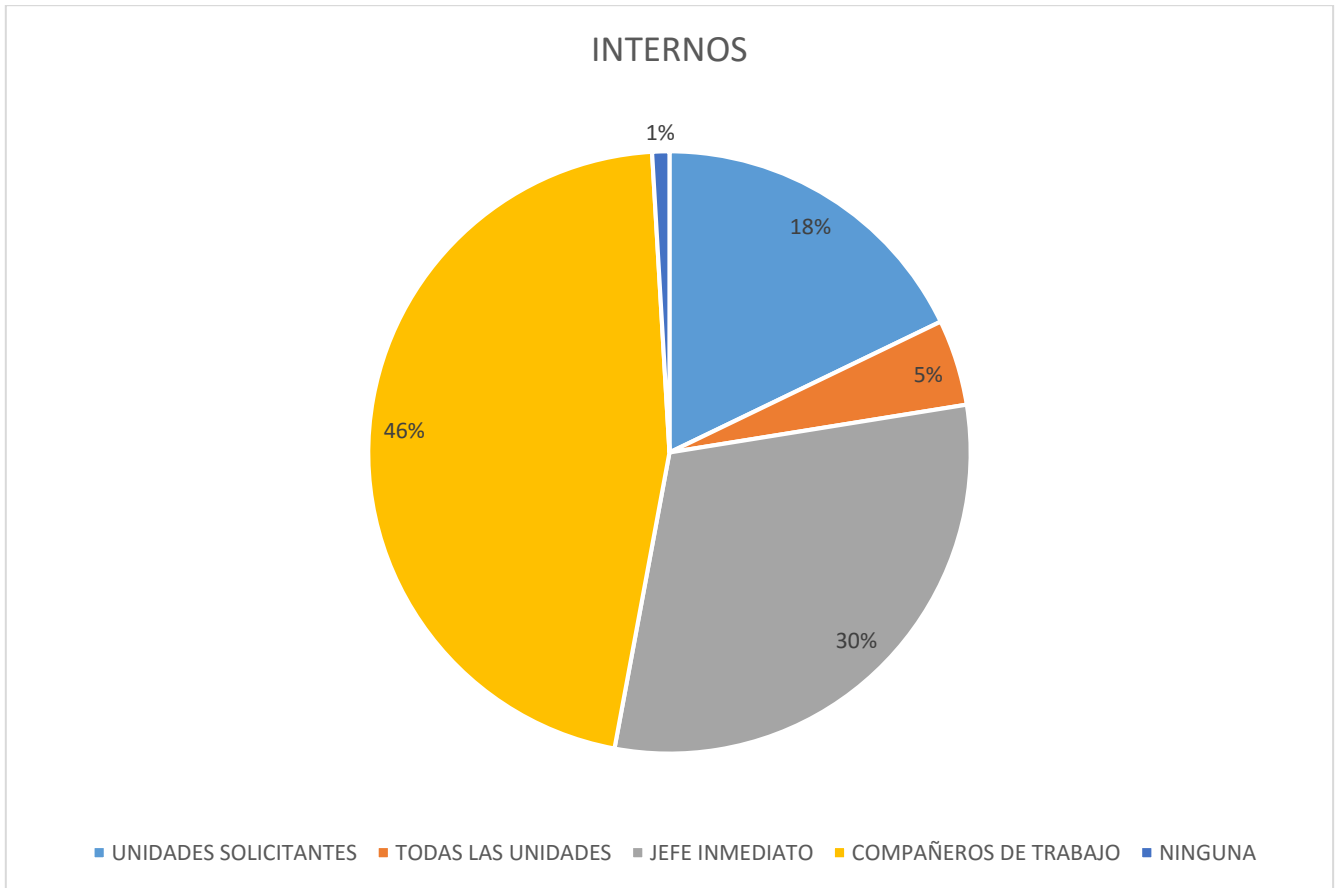
Dentro del ítem Un 15% de los empleados a los que se aplicó el instrumento manifestaron que su comunicación es Moderada, 55% menciona tener una comunicación es Ocasional, y un 30% Continua.

**TABLA 15. GRADO DE COMUNICACIÓN NECESARIA CON LAS DEMAS UNIDADES O SECCIONES EN SU TRABAJO PARA EJERCER SUS FUNCIONES.**

Dentro del ítem titulado “¿Para desempeñar su trabajo necesita tener contactos?” Se obtuvo que, los 129 empleados necesitar tener contactos internos para desempeñar su trabajo, y 96 también necesitan tener contactos externos.

<b>¿QUE GRADO DE COMUNICACIÓN NECESITA CON LAS DEMAS UNIDADES O SECCIONES EN SU TRABAJO PARA EJERCER SUS FUNCIONES?</b>	
INTERNOS	129
EXTERNOS	96
NINGUNO	1

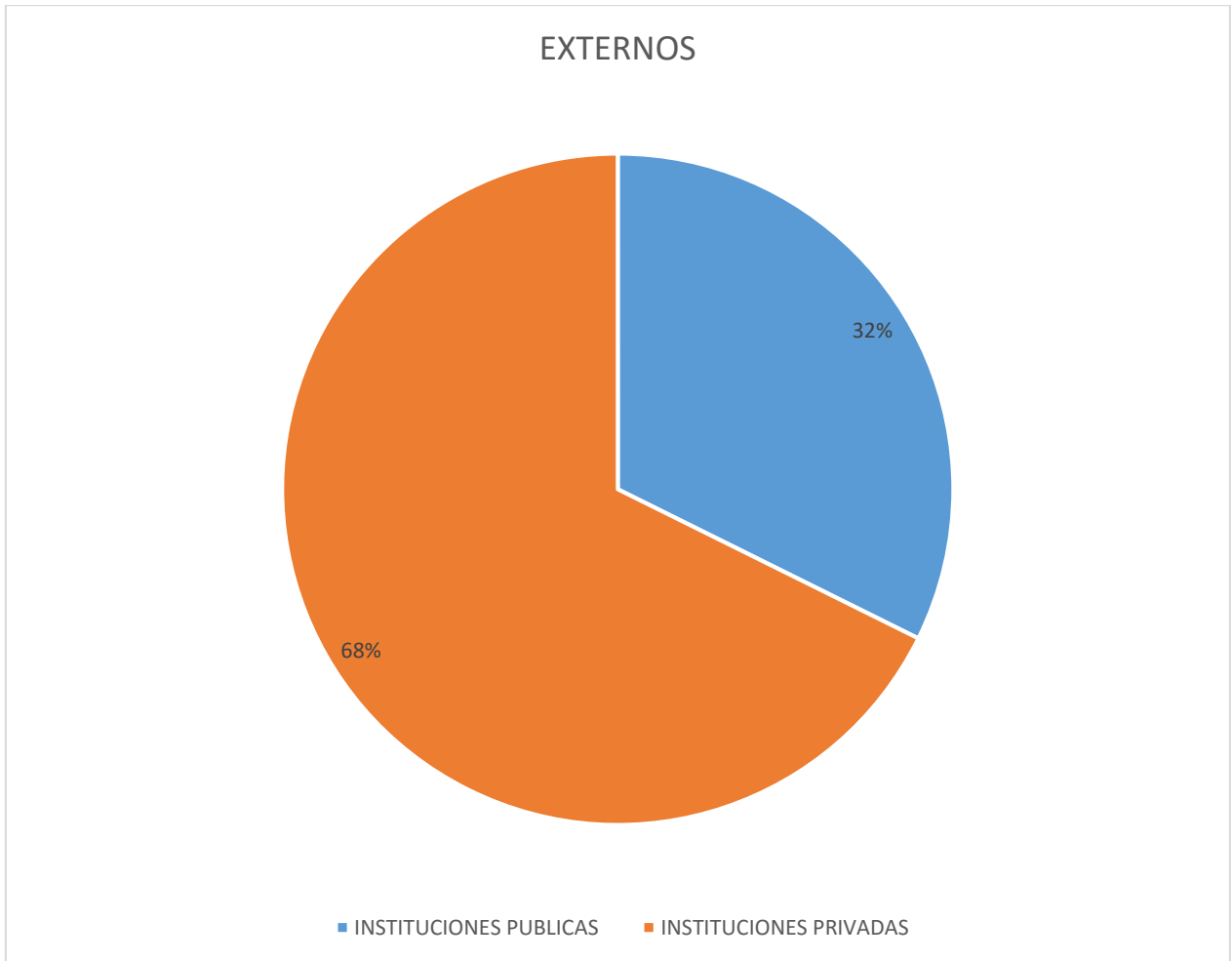
Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

### **GRAFICO 13. CONTACTOS PARA EL DESEMPEÑO LABORAL.**

Dentro del ítem "¿Necesita Tener Contactos? Un 18% de los empleados a los que se aplicó el instrumento manifestaron que internamente necesitan contactos en Unidades Solicitantes, 5% Todas las Unidades, 30% Jefe inmediato, 46% Compañeros de Trabajo y 1% ninguno.



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

#### **GRAFICO 14. NECESIDAD DE CONTACTOS.**

Dentro del ítem "¿Necesita Tener Contactos? Un 32% de los empleados a los que se aplicó el instrumento manifestaron que externamente necesitan contactos en Instituciones Públicas, y 68% en Instituciones Privadas.

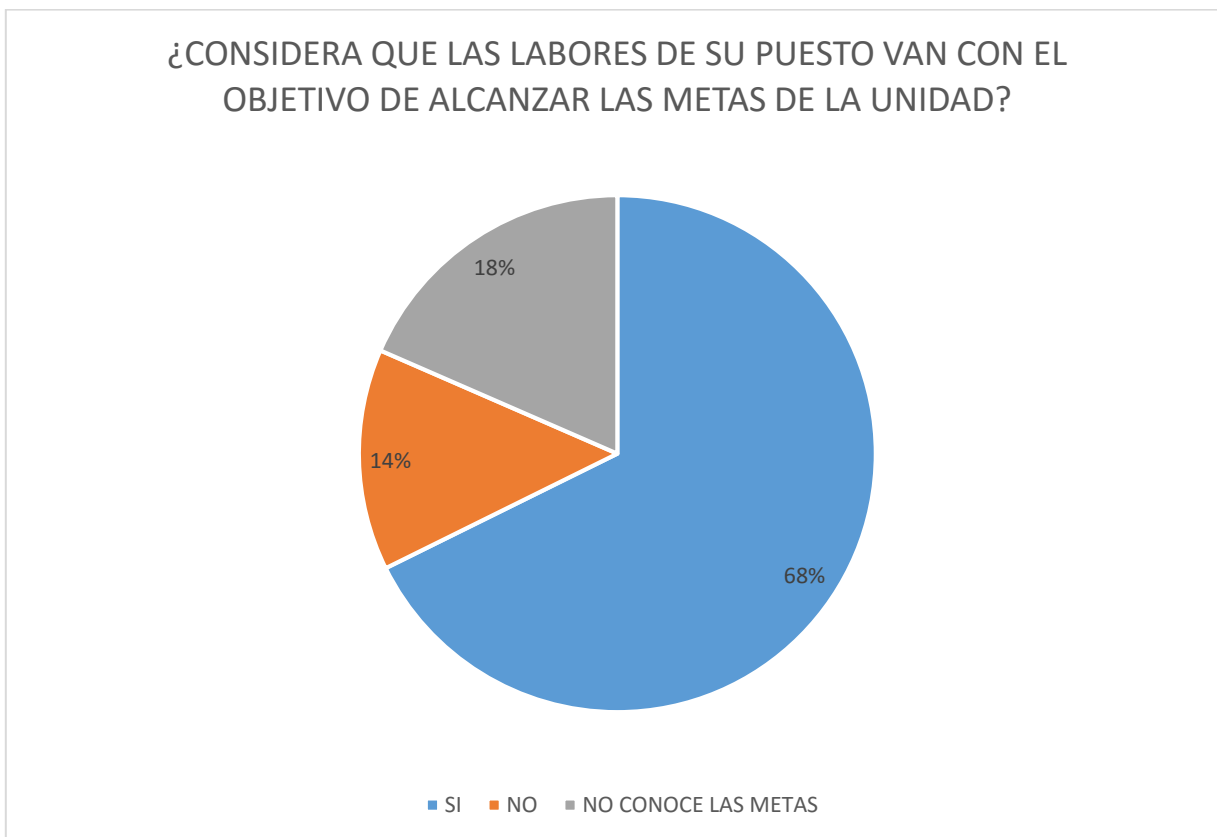
**TABLA 16. ¿CONSIDERA QUE LAS LABORES DE SU PUESTO VAN CON EL OBJETIVO DE ALCANZAR LAS METAS DE LA UNIDAD?** De acuerdo a los datos obtenidos a través del ítem "¿Ejerce usted las labores de su puesto en cumplimiento de las metas de la unidad?", se obtuvo que 88 empleados manifiesten que si laboran



para dar cumplimiento a las metas de la unidad, 18 respondieron que no, y 24 respondieron no conocer las metas de la unidad.

¿CONSIDERA QUE LAS LABORES DE SU PUESTO VAN CON EL OBJETIVO DE ALCANZAR LAS METAS DE LA UNIDAD?	
SI	88
NO	18
DESCONOCE LAS METAS DE LA UNIDAD	24
TOTAL	130

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

**GRAFICO 15. ¿CONSIDERA QUE LAS LABORES DE SU PUESTO VAN CON EL OBJETIVO DE ALCANZAR LAS METAS DE LA UNIDAD?** De acuerdo a los datos obtenidos a través del ítem "¿Ejerce usted las labores de su puesto en cumplimiento

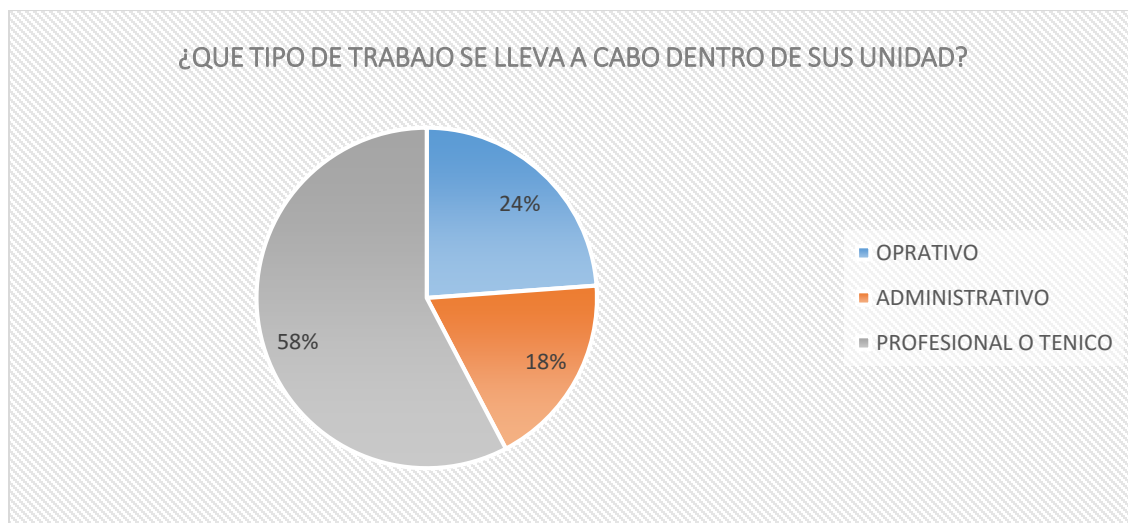
de las metas de la unidad?”, se obtuvo que 68% empleados manifiesten que si laboran para dar cumplimiento a las metas de la unidad, 14% respondieron que no, y 18% respondieron no conocer las metas de la unidad.

**TABLA 17.TIPO DE TRABAJO DENTRO DE LA UNIDAD.**

De acuerdo a los datos recolectados a través del instrumento, se obtuvo que 31 personas mencionaron que dentro de sus unidad se realiza un trabajo de carácter operativo, otras 24 personas mencionaron que en su unidad se lleva a cabo trabajo de tipo administrativo y 75 personas a las que se aplicó el instrumento respondieron ejercer trabajos de tipo profesional y/o técnico.

¿QUE TIPO DE TRABAJO SE LLEVA A CABO DENTRO DE SU UNIDAD?	
TRABAJO DE CARACTER OPERATIVO	31
TRABAJO DE CARÁCTER TECNICO O PROFESIONAL	75
TRABAJO DE CARÁCTER ADMINSTRATIVO	24
TOTAL	35

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

**GRAFICO 16. TIPO DE TRABAJO DENTRO DE SUS UNIDAD**

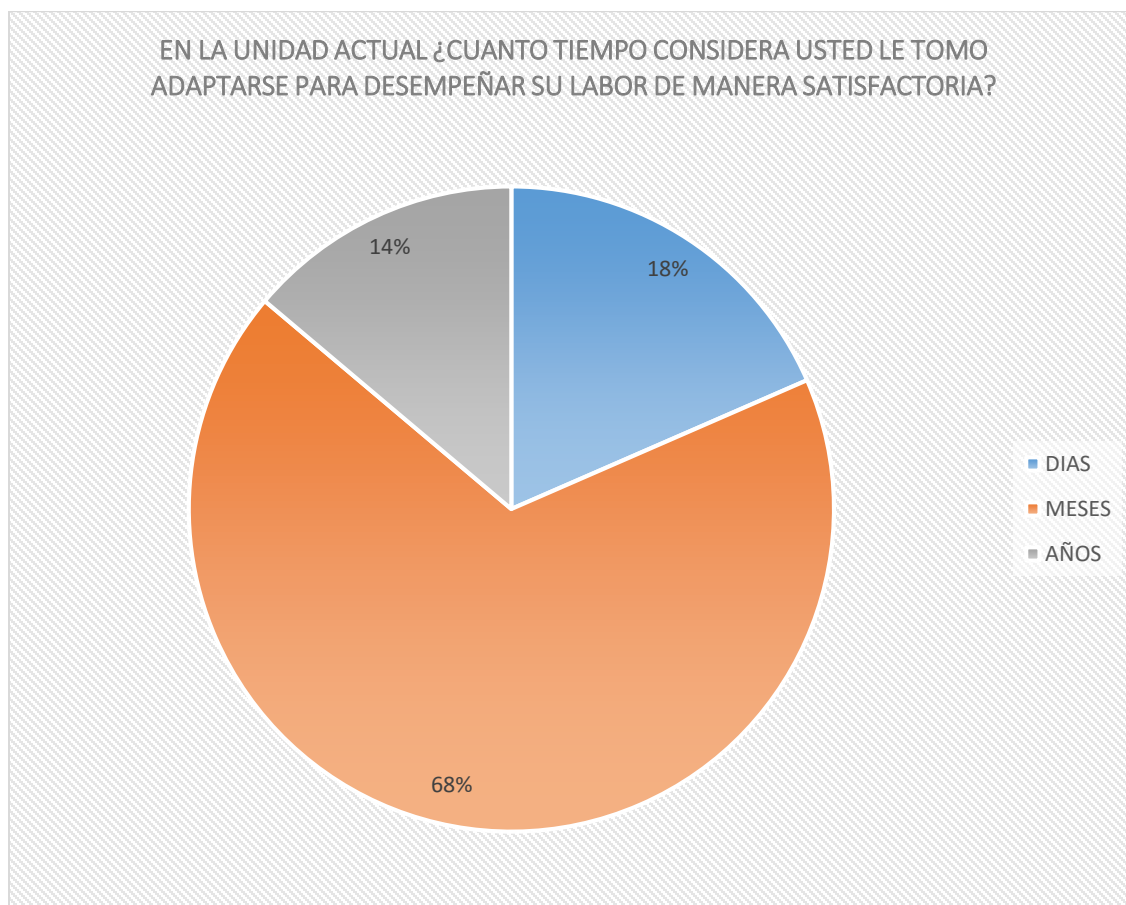
De acuerdo a los datos recolectados a través del instrumento se obtuvo que un 24% de los sujetos mencionen que el trabajo dentro de su unidad es de carácter operativo, el 18% de carácter administrativo y un 58% de carácter profesional o técnico.

**TABLA 18. TIEMPO DE ADAPTACION PARA EL DESEMPEÑO LABORAL SATISFACTORIO.**

De acuerdo a los datos obtenidos a través del ítem “¿Ejerce usted las labores de su puesto en cumplimiento de las metas de la unidad?”, se obtuvo que 88 de los sujetos mencionan que para adaptarse al puesto de trabajo es necesario que pasen meses, mientras que 34 puntuaron que es necesario que pasen días para adaptarse al puesto de trabajo, y 18 manifestaron que deben pasar años.

¿ EN LA UNIDAD ACTUAL ¿CUANTO TIEMPO CONSIDERA USTED LE TOMO ADAPTARSE PARA DESEMPEÑAR SU LABOR DE MANERA SATISFACTORIA?	
DIAS	34
MESES	88
AÑOS	18

Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”



Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”

**GRAFICO 17. TIEMPO DE ADAPTACION PARA EL DESEMPEÑO LABORAL SATISFACTORIO.**

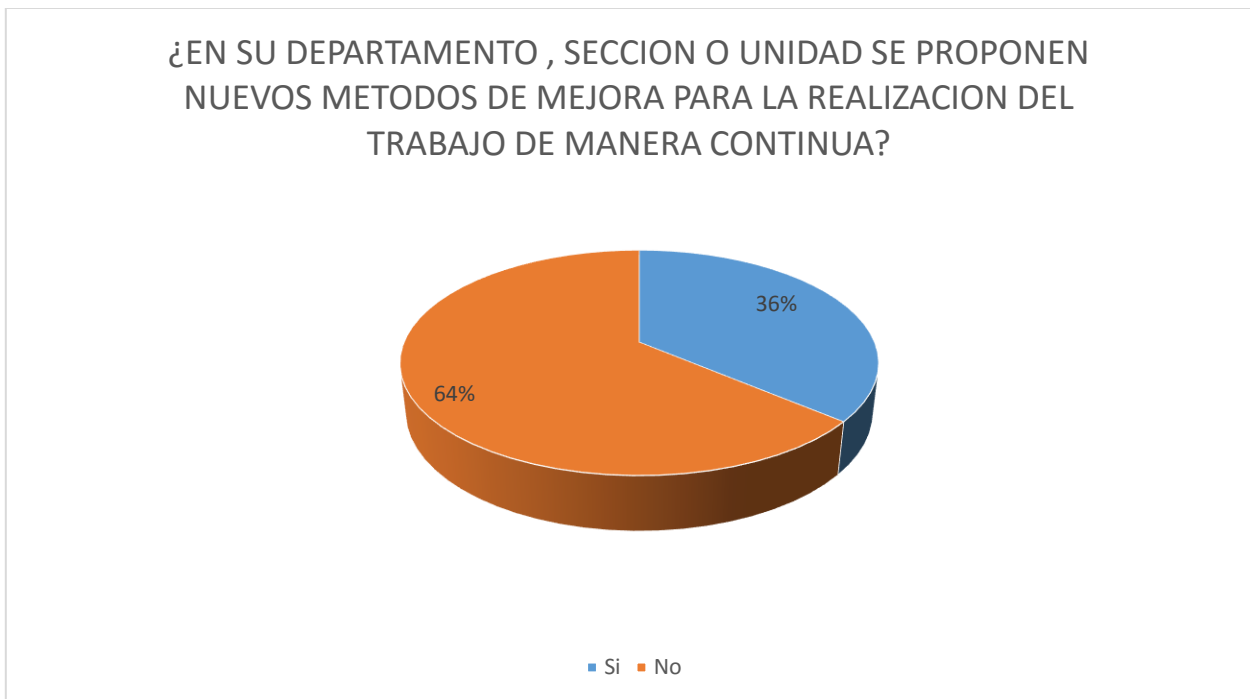
De acuerdo a los datos recolectados a través del instrumento se obtuvo que un 68% de los sujetos mencionan que para adaptarse al puesto de trabajo es necesario que pasen meses, mientras que un 18% dijo que es necesario que pasen días para adaptarse al puesto de trabajo, y un 14% mencionaba que deben pasar años.

**TABLA 19. METODOS DE MEJORA PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO DE MANERA CONTINUA.**

De acuerdo a los datos obtenidos a través del ítem sobre los de métodos y/o mejoras para EL desempeño laboral de los departamentos, secciones o unidades, se obtuvo que 83 de los participantes mencionaron que no se llevan a cabo mejora para los métodos establecidos, y 47 respondió que si se proponen nuevos métodos para el desarrollo de la labor su área..

¿EN SU DEPARTAMENTO, SECCION O UNIDAD SE PROPONEN NUEVOS METODOS DE MEJORA PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO DE MANERA CONTINUA?	
SI	47
NO	83

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

**Grafico 18. METODOS DE MEJORA PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO DE MANERA CONTINUA.**

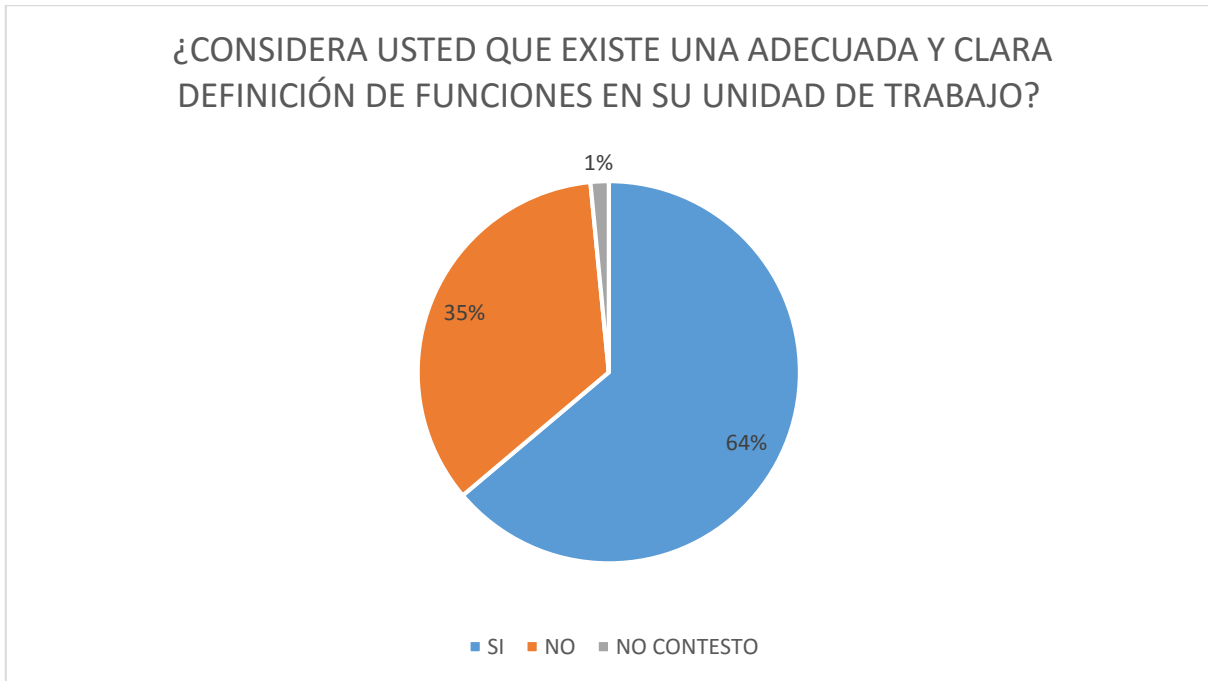
En los resultados obtenidos en el ítem 6.4.2 sobre los de métodos y/o mejoras para EL desempeño laboral de los departamentos, secciones o unidades, se obtuvo que un 64% de los participantes mencionaron que no se llevan a cabo mejora para los métodos establecidos, y un 36% respondió que si se proponen nuevos métodos para el desarrollo de la labor su área.

#### **TABLA 20. ADECUADA Y CLARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES EN SU UNIDAD DE TRABAJO.**

De acuerdo a los datos obtenidos a través del ítem sobre la existencia de una adecuada y clara definición de funciones en su unidad de trabajo, se obtuvo que 123 dice que si existe una adecuada y clara definición de las funciones, 5 dicen que No existe una adecuada y clara definición de las funciones y 4% No contestaron, con un total del 100% de los participantes.

¿CONSIDERA USTED QUE EXISTE UNA ADECUADA Y CLARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES EN SU UNIDAD DE TRABAJO?	
SI	83
NO	45
NO CONTESTO	2

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

**Grafico 19. ADECUADA Y CLARA DEFINICIÓN DE FUNCIONES EN SU UNIDAD DE TRABAJO.**

En los resultados alcanzados en el ítem 6.4.3 sobre la existencia de una adecuada y clara definición de funciones en su unidad de trabajo, se obtuvo que un 64% dice que si existe una adecuada y clara definición de las funciones, un 35% dice que No existe una adecuada y clara definición de las funciones y 1% No contestaron, con un total del 100% de los participantes.

**Tabla 21. TIPO DE ESFUERZO FÍSICO REQUIERE SU PUESTO DE TRABAJO**

En los resultados alcanzados en el ítem 6.5.1 acerca del tipo de esfuerzo físico que requiere su puesto de trabajo, no contestaron 79 de los participantes, 17 dicen mantener posturas estéticas y/o forzadas y otros tipos de fuerza, 12 de los participantes afirma que utiliza la fuerza física en halar, empujar y subir y bajar

gradas, 21 de los participantes dice que levantar y/o soportar cosas, empujar, subir y bajar gradas y otros tipos de fuerza, teniendo un total de 130 participantes.

6.5.1. ¿QUÉ TIPO DE ESFUERZO FÍSICO REQUIERE SU PUESTO DE TRABAJO?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANTENER POSTURAS ESTÉTICAS Y/O FORZADAS</li> <li>• OTROS TIPOS DE FUERZA</li> </ul>	17
<ul style="list-style-type: none"> <li>• HALAR</li> <li>• EMPUJAR</li> <li>• SUBIR Y BAJAR GRADAS</li> </ul>	12
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEVANTAR Y/O SOPORTAR COSAS</li> <li>• EMPUJAR</li> <li>• SUBIR Y BAJAR GRADAS</li> <li>• OTROS TIPOS DE FUERZA</li> </ul>	21
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO CONTESTO</li> </ul>	79
<b>TOTAL:</b>	<b>130</b>

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

**Tabla 22. ESFUERZO MENTAL Y VISUAL QUE REQUIERE EN EL PUESTO DE TRABAJO**

En los resultados alcanzados en el ítem 6.5.2 acerca del tipo de esfuerzo mental y visual que requiere su puesto de trabajo, 5 utiliza la atención concentrada y constante, el análisis y la interpretación, capacidad de reflexión y esfuerzo visual y un esfuerzo auditivo, y 128 de los participantes utiliza la atención concentrada y constante, el análisis y la interpretación, capacidad de reflexión y esfuerzo visual, teniendo un total de 130 participantes.

6.5.2. ESFUERZO MENTAL Y VISUAL QUE REQUIERE EN EL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENCIÓN CONCENTRADA Y CONSTANTES</li> <li>• ANLAIZAR E INTERPRETAR</li> <li>• CAPACIDAD DE REFLEXION</li> </ul>	28



• ESFUERZO AUDITIVO	
• ATENCIÓN CONCENTRADA Y CONSTANTES	102
• ANLAIZAR E INTERPRETAR	
• CAPACIDAD DE REFLEXION	
• ESFUERZO VISUAL	

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

### Tabla 23. CONDICIONES FISICAS QUE PRESENTA SU AMBIENTE DE TRABAJO

En los resultados alcanzados en el ítem 7.1.1 acerca de las condiciones físicas que presenta su ambiente de trabajo; 99 de los participantes dicen iluminación adecuada, temperatura adecuada, ruido aceptable, lugar ventilado, riesgo nulo, condiciones de higiene y seguridad adecuadas, espacios de trabajo adecuados y cómodos, otros medios que favorecen al trabajo, y 31 participantes mencionaron que en su lugar de trabajo existe una iluminación inadecuada, temperatura inadecuada, lugar sin ventilación, condiciones de higienes y seguridad inadecuada.

CONDICIONES FISICAS QUE PRESENTA SU AMBIENTE DE TRABAJO	
• ILUMINACION ADECUADA	83
• TEMPERATURA ADECUADA	
• RUIDO ACEPTABLE	
• LUGAR VENTILADO	
• RIESGO NULO	
• CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD ADECUADAS	
• ESPACIOS DE TRABAJO ADECUADOS Y COMODOS	
• OTROS MEDIOS QUE FAVORECEN AL TRABAJO	
• ILUMINACION INADECUADA	31
• TEMPERATURA INADECUADA	
• LUGAR SIN VENTILACION	
• CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD INADECUADA	
• NO CONTESTARON	16
TOTAL:	130

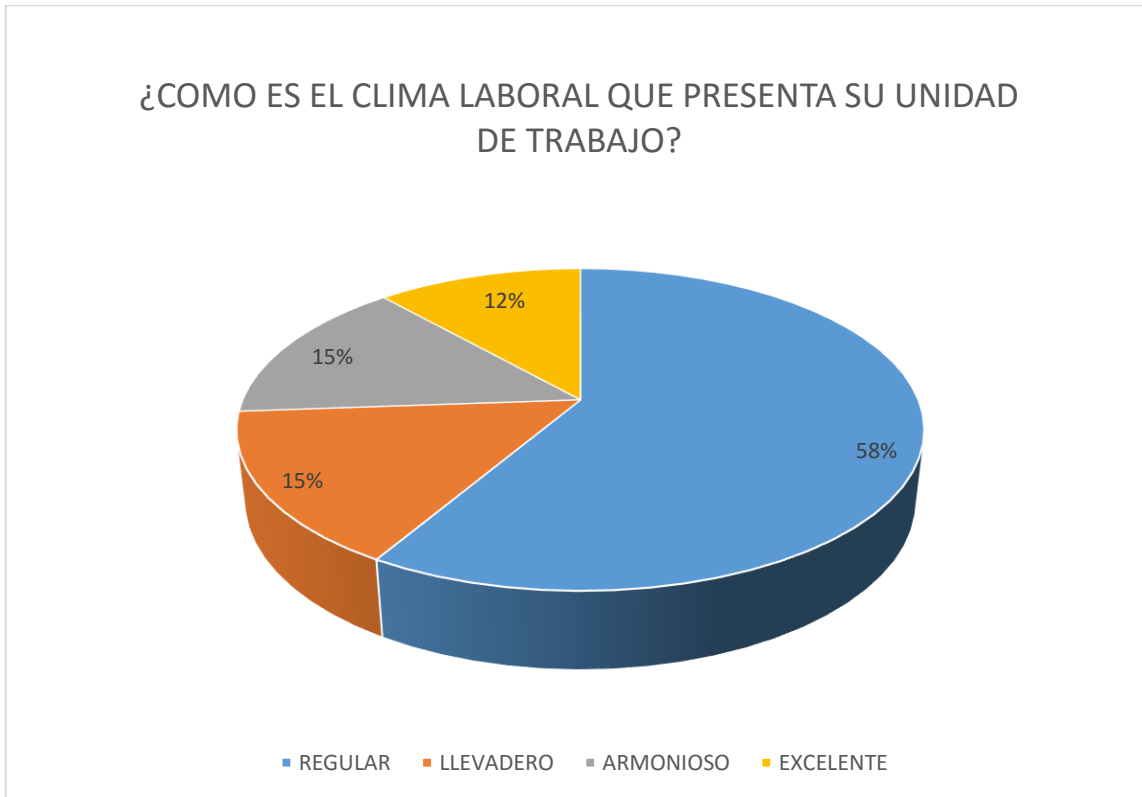
Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

**TABLA 24. CLIMA LABORAL QUE PRESENTA SU UNIDAD DE TRABAJO.**

De acuerdo a los datos obtenidos a través del ítem sobre ¿cómo es el clima laboral que presenta su unidad de trabajo?, se obtuvo que 76 dice que es un ambiente regular, 20 que es llevadero, 19 armonioso y 15 excelente.

¿COMO ES EL CLIMA LABORAL QUE PRESENTA SU UNIDAD DE TRABAJO?	
REGULAR	76
LLEVADERO	20
ARMONIOSO	19
EXCELENTE	15

Fuente: “Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)”



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

**Grafico 20. EL CLIMA LABORAL QUE PRESENTA LA UNIDAD DE TRABAJO.**

En los resultados alcanzados en el ítem 7.1.2 sobre ¿cómo es el clima laboral que presenta su unidad de trabajo?, se obtuvo que un 58% dice que es un ambiente regular, un 15% que es llevadero, un 15% armonioso y un 12% excelente con un total del 100% de los participantes.

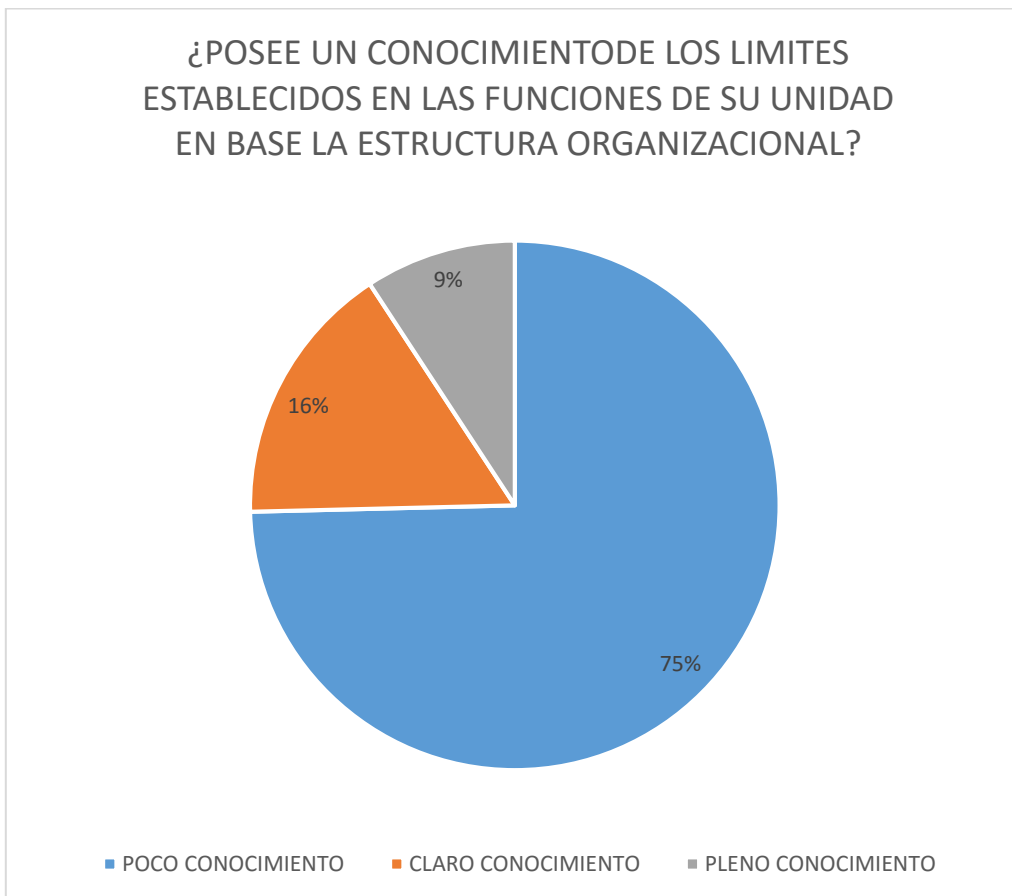
**TABLA 25. CONOCIMIENTO DE LOS LÍMITES ESTABLECIDOS EN LAS FUNCIONES DE SU UNIDAD EN BASE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

Dentro del ítem titulado a cerca de poseer un conocimiento de los límites establecidos en las funciones de su unidad en base a la estructura organizacional, se obtuvo que 97 dice menciona poseer poco conocimiento, 21 que posee un claro

conocimiento, Y 12 respondió poseer un pleno conocimiento, con un total del 130 participantes.

<b>¿POSEE UN CONOCIMIENTO DE LOS LÍMITES ESTABLECIDOS EN LAS FUNCIONES DE SU UNIDAD EN BASE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL?</b>	
POCO CONOCIMIENTO	97
CLARO CONOCIMIENTO	21
PLENO CONOCIMIENTO	12

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

**Grafico 21. CONOCIMIENTO DE LOS LÍMITES ESTABLECIDOS EN LAS FUNCIONES DE SU UNIDAD EN BASE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

En los resultados alcanzados en el ítem 8.1.2. Acerca de poseer un conocimiento de los límites establecidos en las funciones de su unidad en base a la estructura organizacional, se obtuvo que un 73% dice menciona poseer poco conocimiento, un 17% que posee un claro conocimiento, un 10% respondió poseer un pleno conocimiento, con un total del 100% de los participantes.

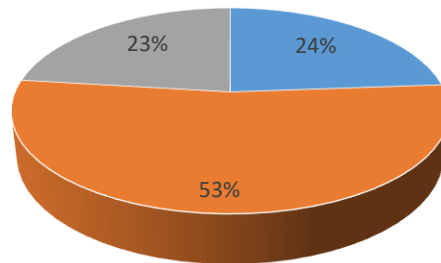
**TABLA 26. ACTITUD EN CUANTO A LA COOPERACION Y TRABAJO EN EQUIPO CON PERSONAS DE OTRAS UNIDADES O SECCIONES.**

Dentro del ítem sobre la actitud en cuanto a la cooperación y trabajo en equipo con personas de otras unidades, se obtuvo que 30 dice que es excelente, 69 que es satisfactorio, y 31 puntuaron Bueno, con un total del 130 participantes.

<b>¿COMO ES SU ACTITUD EN CUANTO A LA COOPERACION Y TRABAJO EN EQUIPO CON PERSONAS DE OTRAS UNIDADES O SECCIONES?</b>	
BUENO	31
SATISFACTORIO	69
EXCELENTE	30

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

¿COMO ES SU ACTITUD EN CUANTO A LA COOPERACION Y TRABAJO EN EQUIPO CON PERSONAS DE DIFERENTES UNIDADES O SECCIONES?



■ BUENO ■ SATISFACTORIO ■ EXCELENTE

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

**Grafico 22. ACTITUD EN CUANTO A LA COOPERACION Y TRABAJO EN EQUIPO CON PERSONAS DE OTRAS UNIDADES O SECCIONES.**

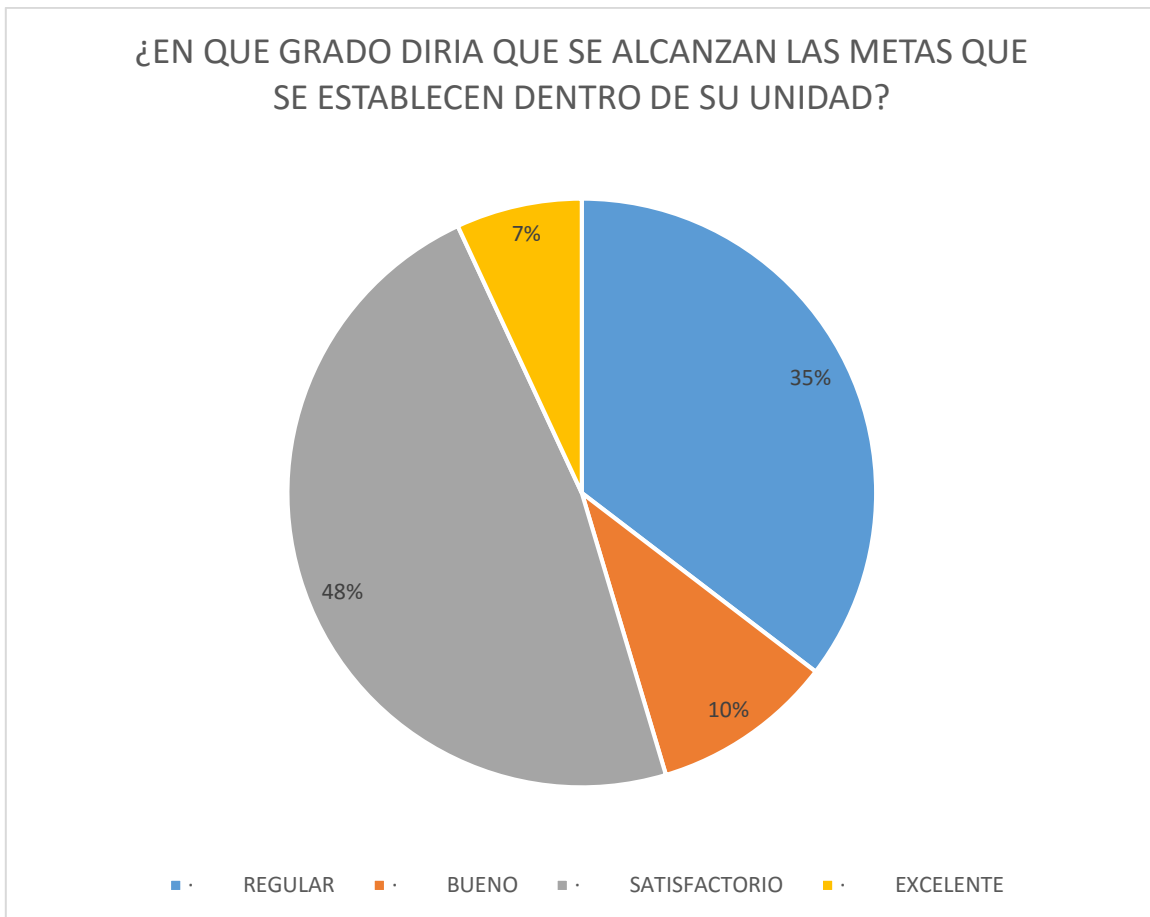
En los resultados alcanzados en el ítem sobre la actitud en cuanto a la cooperación y trabajo en equipo con personas de otras unidades, se obtuvo que un 23%% dice que es excelente, un 52% que es satisfactorio, un 24% Bueno, con un total del 100% de los participantes.

**TABLA 27. METAS QUE SE ESTABLECEN DENTRO DE SU UNIDAD** Dentro del ítem En los resultados alcanzados en el ítem 8.1.5 sobre el grado de cumplimiento que se le da a las metas de la Unidad, se obtuvo que 9 participantes puntuaron que es excelente, 62 que es satisfactorio, 46 regular, y 13 Bueno, haciendo un total de 130 participantes.

**¿EN QUE GRADO DIRIA QUE SE ALCANZAN LAS METAS QUE SE ESTABLECEN DENTRO DE SU UNIDAD?**

REGULAR	46
BUENO	13
SATISFACTORIO	62
EXCELENTE	9

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

### **Gráfico 23. METAS QUE SE ESTABLECEN DENTRO DE SU UNIDAD**

En los resultados alcanzados en el ítem sobre el grado de cumplimiento que se le da a las metas de la Unidad, se obtuvo que un 7% es excelente, un 48% que es

satisfactorio, un 35% regular, y un 10% Bueno, haciendo un 100% de los participantes.

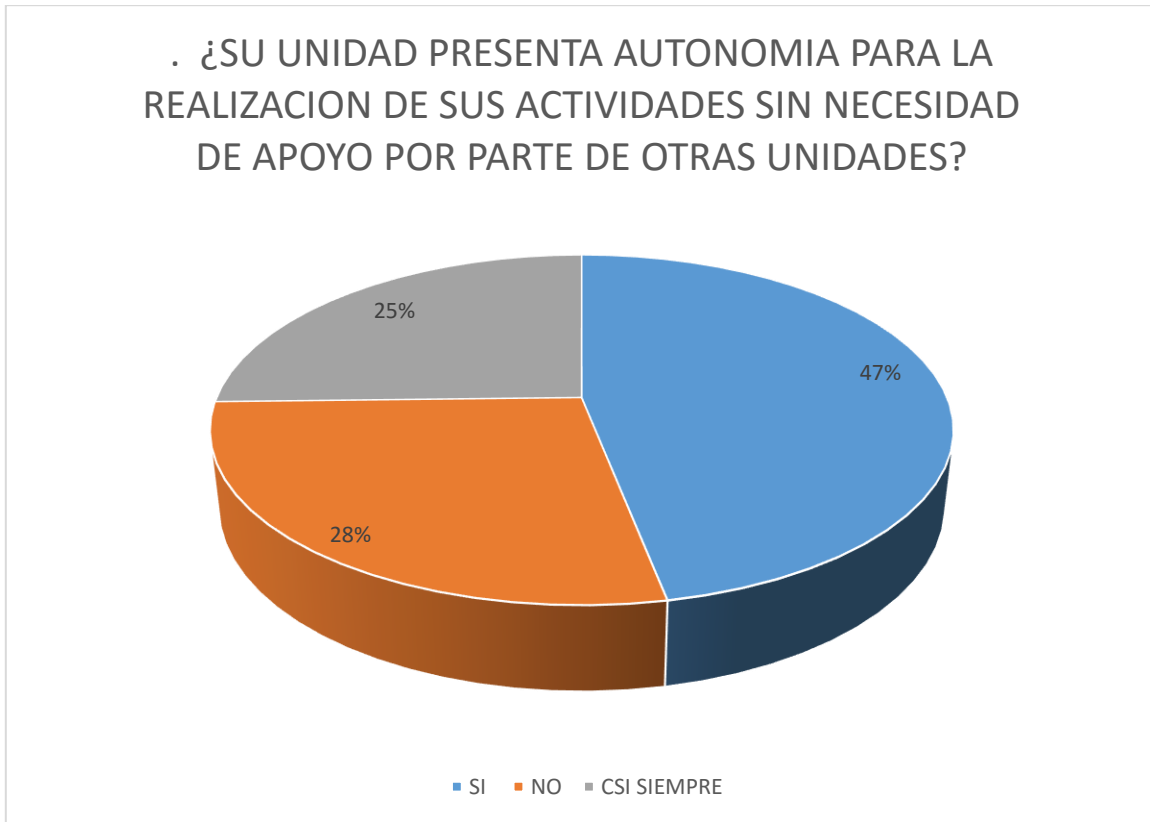
**TABLA 28. AUTONOMIA DE LA UNIDAD PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES.**

Dentro del ítem En los resultados alcanzados en el ítem sobre la autonomía de la unidad para la realización de sus actividades sin necesidad de apoyo de otras unidades, se obtuvo que 61 participantes respondieron dice que si presenta autonomía su unidad al momento de laborar, 36 respondieron que no, y 33 mencionaron que algunas veces, dando un total de 130 participantes.

<b>¿SU UNIDAD PRESENTA AUTONOMIA PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES SIN NECESIDAD DE APOYO POR PARTE DE OTRAS UNIDADES?</b>	
SI	61
NO	36
ALGUNAS VECES	33

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"





**Grafico 24 . AUTONOMIA DE LA UNIDAD PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES.**

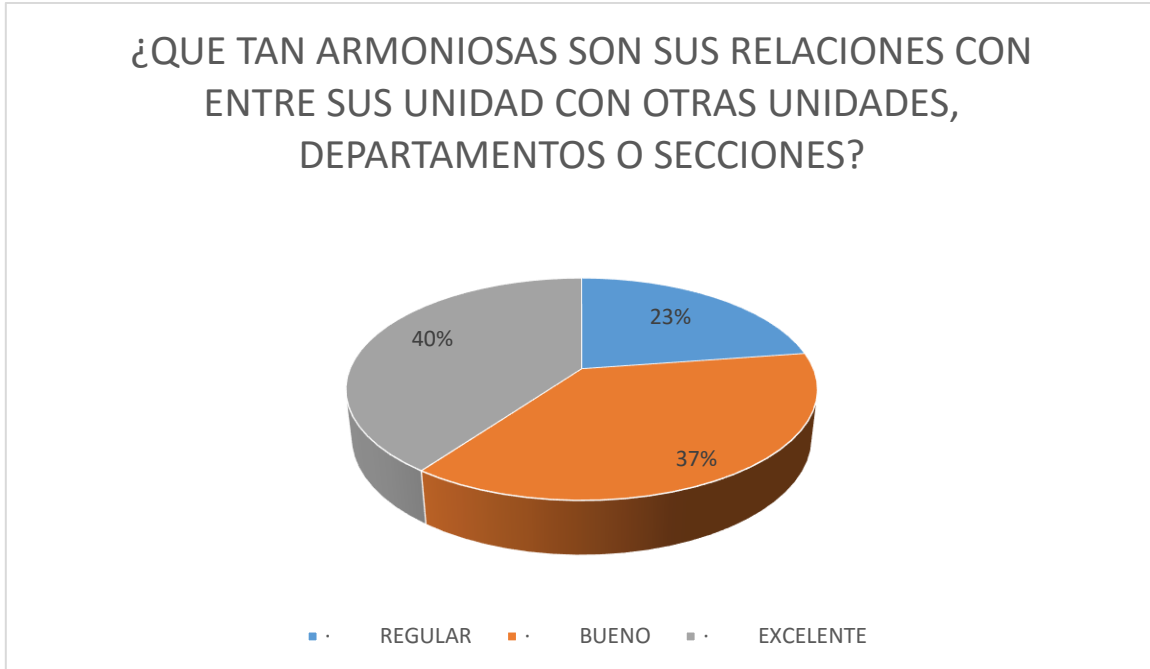
En los resultados alcanzados en el ítem 8.1.6 sobre la autonomía de la unidad para la realización de sus actividades sin necesidad de supervisión ni revisión de su trabajo, se obtuvo que un 41% dice que es excelente y un 59% que es satisfactorio, con un total del 100% de los participantes.

**TABLA 29. RELACIONES CON OTRAS UNIDADES, DEPARTAMENTOS O SECCIONES.**

Dentro del ítem En los resultados alcanzados en el ítem sobre la autonomía de la unidad para la realización de sus actividades sin necesidad de apoyo de otras unidades, se obtuvo que 61 participantes respondieron dice que si presenta autonomía su unidad al momento de laborar, 36 respondieron que no, y 33 mencionaron que algunas veces, dando un total de 130 participantes.

¿QUE TAN ARMONIOSAS SON SUS RELACIONES CON ENTRE SUS UNIDAD CON OTRAS UNIDADES, DEPARTAMENTOS O SECCIONES?	
REGULAR	61
BUENAS	36
EXCELENTES	33

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

### **Grafico 25. RELACIONES CON OTRAS UNIDADES, DEPARTAMENTOS O SECCIONES.**

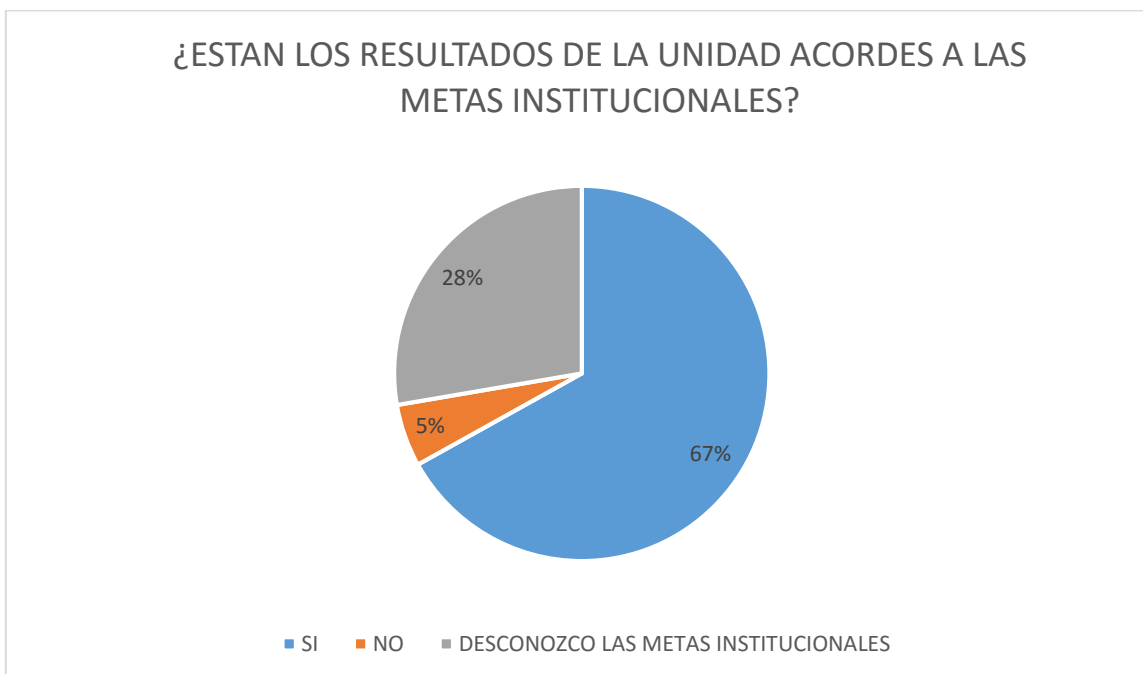
En los resultados alcanzados en el ítem 8.1.8 acerca de la armoniosidad de sus relaciones con los demás (interpersonales), se obtuvo que un 37% es excelente, un 40% que es satisfactorio, un 23% Bueno, con un total del 100% de los participantes.

**TABLA 30. RESULTADOS DE LA UNIDAD ACORDES A LAS METAS INSTITUCIONALES.**

Dentro del ítem En los resultados alcanzados en el ítem sobre ¿están los resultados de la unidad acordes a las metas institucionales?, se reflejó que 87 empleados afirmaron que sus unidades proponen resultados en base al cumplimiento de las metas institucionales 36 manifestaron no conocer las metas institucionales y 7 dijeron que no van acorde a las metas institucionales los resultados que presenta la unidad, con un total de 130 participantes.

<b>¿ESTAN LOS RESULTADOS DE LA UNIDAD ACORDES A LAS METAS INSTITUCIONALES?</b>	
SI	87
NO	7
DESCONOZCO LAS METAS INSTITUCIONALES	36

Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"



Fuente: "Instrumento para recolectar información a través de colaboradores de la Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA)"

**Grafico 26. RESULTADOS DE LA UNIDAD ACORDES A LAS METAS INSTITUCIONALES.**

En los resultados alcanzados en el ítem 8.1.10 sobre ¿están los resultados de la unidad acordes a las metas institucionales?, se consiguió que un 67% menciona que si proponen resultados en respuesta a las metas institucionales, un 7% menciona que no, y un 28% reflejo que desconoce las metas institucionales, teniendo un resultado del 100% de los evaluados.

## **5.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS**

### **I. Encabezado**

La finalidad de este apartado era conocer las características generales del sujeto a quien se le aplicó el instrumento, por lo que comprende datos como el tiempo de laborar en la institución, tiempo de laborar en el puesto, edad y sexo. Dicho lo anterior se pudo corroborar que más de la mitad de los sujetos tienen menos de 10 años de laborar en la institución, y menos de 10 años en la unidad de trabajo que desempeñan. En esto se pudo observar que al no mantenerse en el mismo puesto de trabajo, estos han sido rotados de puesto a lo largo de su trayectoria en CEPA. Por otra parte, de los sujetos evaluados se pudo corroborar que la edad media de los trabajadores está entre los 24 a los 35 años por lo que se aprecia que en su mayoría son jóvenes adultos los que están desempeñando las funciones requeridas dentro de las unidades de trabajo. También se pudo reconocer que más de la mitad de los sujetos son del sexo femenino, pero sin embargo no es mucha la diferencia entre los del sexo masculino, en síntesis se pudo contemplar que los puestos están repartidos en la edad productiva recomendada y existe una equilibrada distribución entre hombres y mujeres en los diversos puestos.

### **II. Identificación del puesto.**

Dentro de este apartado se pretendía obtener todas aquellas características que permitan identificar la unidad de trabajo en la que laboran los evaluados dentro de la organización como tal, detallando su título o nombre, nivel jerárquico, ubicación de este dentro del organigrama, si tiene unidades u otros puestos bajo su mando, y a quien reporta su trabajo dicha unidad. Los resultados obtenidos en este apartado entre los más significativos encontramos que, la mayoría de puestos que laboran dentro de la institución son puestos con un nivel jerárquico técnico y/o profesional, lo que nos indica que la mayor parte de puestos laborando son de carácter técnico/profesional. Así mismo en cuanto a la mención de la sección o unidad a la que pertenece el puesto, personas no respondieron a este ítem, dando lugar a que

los empleados de CEPA no poseen un conocimiento adecuado 125 de su unidad en lo que respecta la identificación de este dentro de la institución. En lo que respecta departamentos, secciones o unidades a su cargo 64% de los puestos evaluado asumió no tener ningún tipo de departamento, sección o unidad, por lo que se infiere que a pesar de ser en su gran mayoría puestos técnicos profesionales estos no poseen un nivel de mando o liderazgo marcado dentro de la institución. Y en su mayoría todos mencionaron tener un jefe inmediato a quien rendir cuentas por parte de la unidad como un todo, además que se obtuvo que más de la mitad de los evaluados no tiene ningún tipo de mando entro de la institución se infiere que ante la falta de delegados con autoridad hacia otros puestos implica un desgaste y sobrecarga a las jefaturas que deben lidiar con un gran número de recurso humano.

### **III. Descripción general del departamento, sección o unidad.**

Dentro de este apartado se buscaba la manera de poder obtener a grosso modo una descripción de los diferentes departamentos, secciones o unidades, en función de mencionar de manera general cuales son las funciones que cada uno de los antes mencionados requieren que se lleven a cabo, para delimitar la misión real y concreta de estos que como tal implican. Dentro de este apartado se encontraron variedad de descripciones en las cuales hubo una correlación con muchas de las mencionados puestos, empleados manifestó Efectuar Supervisión general, 16% Labores Operativas, 1% Representar de Forma Externa a la Empresa, 8% Llevar Controles Estadísticos y Contables, 31% Gestionar Información y Elaboración de Informes, 6% Coordinar y Planificar Proyectos, 10% Manejo de Equipos y Tecnología, 2% Coordinar con Instituciones, un 2% Desarrollar el recurso Humano, un 3% Servicios portuarios, un 3% Servicios Aeroportuarios y un 4% Labores Gerenciales.

Lo que nos indica que por la misma naturaleza de los puestos dentro de la institución, que son técnicos y en algunos casos especializados, las actividades son muy diversas pero están directamente relacionadas. Esto se ve manifestado en de

igual forma ya que la mayoría de evaluados afirmaron que no existe ninguna unidad que sea similar a la propia dentro de la institución, por lo que se infiere que estas poseen trabajos muy específicos y especializados. Dentro de todas las unidades se mencionó que la comunicación requerida está en una frecuencia ocasional, lo que indica que todos los trabajos realizados dentro de las unidades posee una relación directa. Dentro de los contactos requeridos para la función de las unidades el mayor porcentaje de empleados (72%), manifestó que para el desempeño de sus funciones se requiere mayor contacto con entes externos a la organización, ya sean empresas instituciones públicas, o privadas, lo que deja en evidencia la naturaleza de CEPA como una institución que brinda Servicios a la nación. Además dentro de los contactos internos, la mayoría manifestó que el contacto con sus compañeros de trabajo y jefes inmediatos es lo más necesario para el desempeño del trabajo de la unidad.

Dentro de este apartado también se contempló a través de las respuestas de los participantes que la gran mayoría considera que sus trabajos son en función de lograr las metas establecidas dentro de sus unidades, siendo también la mayoría de estos de carácter técnico, una segunda mayoría de tipo operativo y la minoría de carácter gerencial, mas sin embargo un porcentaje menciona no poseer conocimientos de cuales eran con claridad las metas establecidas dentro de esta, por lo que se infiere que posiblemente existe un desconocimiento de lo que respecta la misión de la unidad como tal, y así mismo la función que esta desempeña a nivel institucional.

los participantes manifestaron en su mayoría que dentro de sus unidades, no se promueven nuevos métodos que permitan la mejora continua de procesos para llevar a cabo sus funciones laborales. Manifestaron de igual forma en su mayoría que tienen una clara definición de sus funciones en sus unidades de trabajo, per una muestra significativa también aseguro lo contrario, mencionando que no existe una clara definición de estas, por lo que se infiere tomando en cuenta todos los resultados que en la institución existe una buena parte de empleados que

desconocen, dese las funciones más elementales de sus unidades, secciones y departamentos, hasta la misión y propósito organizacional de estas dentro de CEPA, posiblemente a raíz de que no existe una estructura organizacional definida de manera pertinente en la institución.

#### **IV. Medio ambiente y riesgos ocupacionales.**

Este apartado está diseñado para poder registrar todos aquellos aspectos medio ambientales que rodean el área laboral de los puestos de trabajo, y así mismo también los tipos de riesgos que pueden existir en función del desempeño de las labores de los empleados en dichos puestos. Dentro de este apartado encontramos unos registros donde se colocan las condiciones medio ambientales en las que se desarrollan las actividades de los puestos, así como el grado de interés con el que podría describir las actividades que desempeña y los riesgos y/o enfermedades a los cuales puede verse expuesto debido a la naturaleza del puesto. En su mayoría los empleados manifestaron tener condiciones laborales adecuadas respecto a las requeridas para el desempeño de sus labores. Así mismo la mayoría mencionan que es un ambiente variado e interesante dentro del cual categorizan su trabajo.





---

# PROPUESTA ALTERNATIVA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA (CEPA)

---



**Universidad de El Salvador**

*Hacia la libertad por la cultura*

Elaborado Por:  
Carlo Fernando Castellanos  
Carlos Luis Paz Palacios  
Eugenia Ixchel Velis Gardella  
Juan Alberto Portillo Araujo

## Contenido

1.	INTRODUCCION.....	156
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	157
3.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	158
4.	MARCO JURÍDICO .....	160
5.	POLÍTICAS Y NORMAS DE USO.....	162
6.	NORMAS DE USO.....	163
7.	ÁMBITO DE USO .....	164
8.	OBJETIVOS DE CEPA .....	165
9.	POLITICA INSTITUCIONAL DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA .....	167
10.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	168
11.	ESTRUCTURA ORGANOGRAMATICA GENERAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA).....	174
12.	ESTRUCTURA SUPERIOR .....	175
13.	GERENCIA LEGAL.....	185
14.	GERENCIA DE PLANIFICACION Y CONCESIONES.....	193
15.	GERENCIA DE INGENIERIA .....	209
16.	GERENCIA DE SISTEMAS INFORMATICOS .....	223
17.	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS .....	235
18.	GERENCIA FINANCIERA.....	255
19.	GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.....	268
20.	GERENCIA ADMINISTRATIVA .....	274
21.	GERENCIA DE COMUNICACIONES .....	287
22.	GERENCIA AEROPORTUARIA .....	300
23.	GERENCIA PORTUARIA.....	369
24.	GERENCIA FENADESAL .....	497
25.	UACI.....	546

## 1. INTRODUCCION

La organización de CEPA como parte del aparato estatal ha estado influenciada por el proceso de modernización a fin de responder con mayor eficiencia, calidad y oportunidad a las demandas del medio, por lo que ha experimentado una serie de cambios importantes en los últimos años autorizados mediante acuerdos de Junta Directiva.

El presente Manual de Organización de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma-CEPA comprende la estructura organizativa de CEPA, incluyéndose la creación de nuevas unidades, fusión de otras y cambios de nivel jerárquico; servirá para orientar a los ejecutivos, personal en general y todo aquel interesado en conocer sobre el quehacer de la institución en lo que respecta a sus objetivos, estructura organizativa y funciones.

Con el propósito de mantener actualizado el Manual de Organización de la Comisión y evitar su obsolescencia, éste ha sido debidamente ajustado tanto en su estructura como en sus funciones de conformidad con los cambios antes relacionados y conforme a los lineamientos de las leyes promulgadas como parte del proceso de modernización.

El presente manual de organización y funciones es de propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) y de uso exclusivo del personal mientras labore en la Institución. Cada Jefe, a quien se le asigne una copia, deberá responder por su buen uso, control y mantenimiento, por lo que el mismo deberá ser devuelto al Departamento de administración de personal en caso de que un funcionario que posea un manual se retire de la institución.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Instruir al personal acerca de los objetivos que debe alcanzar mediante las funciones asignadas a cada unidad organizativa.
2. Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
4. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
5. Servir de medio de consulta para todo el personal.
6. Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
7. Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
8. Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En la década de los años cincuenta, el creciente desarrollo económico en El Salvador exigió la creación de un conjunto de instalaciones portuarias, para facilitar la exportación de productos salvadoreños a los mercados internacionales, así como la importación de mercaderías en general.

En virtud de lo anterior, el 28 de mayo de 1952, se creó la Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla, gracias al apoyo y participación del Gobierno de la República y de los diferentes sectores económicos del país.

Los proyectos en marcha alcanzaron su primera meta en 1961, con la inauguración del Muelle "A". Su funcionamiento y administración fue todo un éxito y los intercambios comerciales y la competencia económica siguieron en aumento, obligando a diversificar los servicios.

En virtud de la creciente demanda del tráfico portuario y al propio desarrollo de la Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla, en 1965 el Gobierno decidió ampliarle sus facultades, concediéndole la administración, explotación y dirección de los Ferrocarril de El Salvador (FES), incluido el Puerto de Cutuco; convirtiéndose de esta manera en la actual Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

Ya para 1970, CEPA habilitó el Muelle "B" en el Puerto de Acajutla, completando el proyecto de ampliación en 1975, con la inauguración del Muelle "C". Desde entonces, cuenta con ocho atracaderos distribuidos en tres modernos muelles, equipados para el arribo de todo tipo de buques.

Como un reconocimiento a su buena labor y como un nuevo reto, en el año de 1976 el Gobierno le confía a CEPA la construcción, administración y operación del Aeropuerto Internacional El Salvador, el cual inició operaciones en enero de 1980. La edificación estuvo a cargo de la empresa japonesa Hazama Gumi, quedando desde entonces su operación bajo la responsabilidad de la CEPA.

En el año 2004, por medio del Punto 5º Sesión 42 del Consejo de Ministros, de fecha 12 de mayo de ese mismo año, se entrega a la CEPA la administración y posesión de los inmuebles y áreas de terreno, que incluye instalaciones aeroportuarias y construcciones donde operó el Aeropuerto Internacional de Ilopango, a fin de que ésta disponga de los mismos y lleve a cabo la rehabilitación de dicho aeropuerto.

El 16 de enero de 2005 la CEPA inició la construcción del más grande y moderno puerto de la región, el Puerto de La Unión Centroamericana, cuya obra finalizó el 29 de diciembre de 2008.



#### 4. MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República de El Salvador.

##### **Leyes:**

- Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos
- Ley de Probidad
- Ley Especial de Defensa Comercial
- Ley para Facilitar la Inclusión Financiera
- Ley Especial de Asocios Publicos Privados
- Ley de Garantias Mobiliarias
- Ley de Fondos de Inversión
- Ley de Estabilidad Juridica Para Las Inversiones
- Ley del NIT El Salvador
- Ley de Impuesto a las Operaciones Financieras
- Reformas Codigo Tributario (2015)
- Reformas a la Ley de Impuesto Sobre la Renta (PAGO MÍNIMO DE RENTA)
- Ley de Acceso a la Informacion Publica
- Ley de Etica Gubernamental
- Ley de prevencion riesgos lugares de trabajo
- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador.
- Ley de Inversiones en El Salvador.
- Ley de Servicios Internacionales.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.(Reforma 2011)
- Ley de Arrendamiento Financiero
- Ley de Competencia.
- Ley transitoria para facilitar el cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias y aduaneras

**Códigos:**

- Código de Trabajo de El Salvador.
- Código de Comercio de El Salvador.
- Código Tributario de El Salvador.(Reformas 2015)

**Decretos:**

- Decreto N° 95 Tabla de Retención Impuesto Sobre La Renta 2016
- Decreto 952 Asueto del 26 de marzo de cada año DÍA NACIONAL POR LA VIDA, LA PAZ Y LA JUSTICIA
- DECRETO DE LEY TRANSITORIA PARA FACILITAR CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y ADUANERAS
- Decreto No 561 Aguinaldos 2013 El Salvador
- Decretos\_de\_salario\_minimo\_2013
- Decreto 237 Reforma de Artículo 85 Código de Comercio
- Decreto Legislativo 208 17 de Junio Asueto remunerado
- Decreto 277 Reformas Ley de Servicios Internacionales
- Decreto N°725 Reformas LACAP
- Decreto N° 528, Ley Transitoria para el Cumplimiento Voluntario de Obligaciones Tributarias y Aduaneras



## 5. POLÍTICAS Y NORMAS DE USO.

### **POLÍTICAS DE USO:**

- 1- El presente manual será utilizado con responsabilidad para el beneficio de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
- 2- El manual es una herramienta que se utilizara como una guía ante el objetivo de optimizar y hacer más eficiente la administración de los recursos humanos de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
- 3- Todos los niveles de autoridad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) tendrán acceso al manual de Organización y Funciones de la CEPA.
- 4- El manejo de este manual esta dado dentro de las normas de ética obligadas a toda persona o institución que tiene acceso a información confidencial.
- 5- El manual es de uso exclusivo de la gerencia de administración y desarrollo de recursos humanos, en donde será administrado por el departamento de administración de personal, ya que es una herramienta discrecional y no puede ser del dominio público.

## 6. NORMAS DE USO

- 1- El manual debe aplicarse únicamente a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
- 2- El manual pertenece a la institución como tal, por lo tanto no puede considerársele como pertenencia de un individuo en particular o autoridad.
- 3- El uso correcto del manual es de responsabilidad de la presidencia y la gerencia de administración y desarrollo de recursos humanos, específicamente del departamento de personal.
- 4- El manual debe ser administrado exclusivamente por la gerencia de administración y desarrollo de recursos humanos.
- 5- En caso de modificaciones al manual, estas deberán ser hechas únicamente por profesionales competentes en la naturaleza del mismo.

## 7. ÁMBITO DE USO

El criterio y la autorización sobre el uso del manual le corresponden únicamente a la gerencia de administración y desarrollo de recursos humanos, específicamente al departamento de administración de personal de CEPA, por lo cual la responsabilidad sobre el uso del mismo también es obligación de dicho departamento.

Este manual deberá ser usado en tareas de reestructuración, actualización, evaluación y modernización de la estructura organizativa de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LA revisión de este manual demanda que cada año el mismo sea sometido a un proceso de revisión y actualización correspondiente que sea de manera sistemática bajo criterios profesionales competentes; y, es responsabilidad de las autoridades de la CEPA, específicamente de la junta directiva; coordinar, revisar y apoyar dicha actividad.

## 8. OBJETIVOS DE CEPA

### OBJETIVO GENERAL DE LA CEPA:

- Ofrecer servicios portuarios, aeroportuarios y ferroviarios, eficientes y competitivos a nivel regional, cumpliendo con estándares internacionales, a fin de responder a las necesidades del comercio exterior y a los desafíos de la globalización.


### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implantar nuevos modelos de gestión en servicios con la participación del sector privado.
- Incrementar la eficiencia y productividad en los servicios.
- Brindar servicios seguros y de calidad.
- Mejorar la competitividad de sus empresas.
- Reducir costos de operación y trasladar ese beneficio a los usuarios, a través de tarifas más bajas.
- Maximizar la base de negocios asociada a la infraestructura.

# MISIÓN

“Somos la infraestructura de Puertos, Aeropuertos y Ferrocarriles con nuevos modelos de gestión, con participación del sector privado, para prestar servicios seguros, eficientes y competitivos regionalmente a nuestros clientes, contribuyendo a convertir a El Salvador en un centro de distribución logística con valor agregado”.

# VISIÓN

A large, light blue watermark of the CEPA logo is centered on the page. To the left of the logo, there is a faint illustration of a train moving towards the right.

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

## 9. POLITICA INSTITUCIONAL DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA – CEPA

- Clima Organizacional Sano y Saludable.
- Estabilidad Laboral.
- Oportunidades de Mejora Personal.
- Metodología de Trabajo Basada en la Calidad Total.
- Desarrollo del Personal a través de una Continua Capacitación.
- Desarrollo de Carrera Dentro de la Institución.
- Cultura de Calidad Total y Mejoramiento Continuo.

## 10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ❖ Junta directiva

#### ➤ Presidencia

#### ▪ Gerencia general

#### • Gerencia legal

##### ◆ Depto. Jurídico

- Secc. Contra., garan. Y fianzas
- Secc. Asesoría legal interna
- Secc. Asuntos laborales
- Secc. Estudios jurídicos

#### • Gcia. De planificación y concesiones

##### ◆ Depto. De concesiones

##### ◆ Depto. De planif. Estratégica y operativa

- Sección de estudios económicos
- Sección prog. Y seguimiento
- Sección de planificación

#### • Gerencia de ingeniería

##### ◆ Depto. De diseño e investigación

- Unidad de proyectos e infraestruct.
- Unidad de obras civiles

##### ◆ Depto. De seguimiento y supervisión

- Unidad de mant. Y conserv.

##### ◆ Unidad ambiental

#### • Gerencia de sist. Informáticos

##### ◆ Depto. Soporte tec. E infraest. Tecnológica

##### ◆ Depto. Sistemas de información gerencial

##### ◆ Depto. De admon. De base de datos

- Secc. Archivo informático
- Secc. Mant. Informático

#### • Comité técnico consultivo

- Gcia. Admon. Y desarrollo de recursos humanos
  - ◆ Depto. Desarrollo de rr. Hh,
    - Secc. Desarrollo y gest. De procesos
    - Secc. Admon. Clima laboral y org.
  - ◆ Depto. De admon. De personal
    - Sección de reclutamiento y selección
    - Sección de contratación
    - Sección de nomina
    - Sección de capacitación y desarrollo
    - Sección de salud y seguridad ocupacional
    - Sección de archivo de personal
    - Sección compensación y beneficios
- Gerencia financiera
  - ◆ Depto. De tesorería
    - Sección presupuestos
    - Sección de contabilidad
    - Sección de facturación y cobros
    - Sección activos fijos
    - Sección de inventarios
- Gerencia de seguridad institucional
  - ◆ Depto. Seguridad institucional
    - Sección de seguridad
    - Sección de prevención de riesgos
- Gerencia administrativa
  - ◆ Depto. Administrativo
    - Sección servicios generales
    - Sección seguros de equipo e instalación
    - Sección transporte
- Gerencia de comunicaciones
  - ◆ Depto. De publicidad



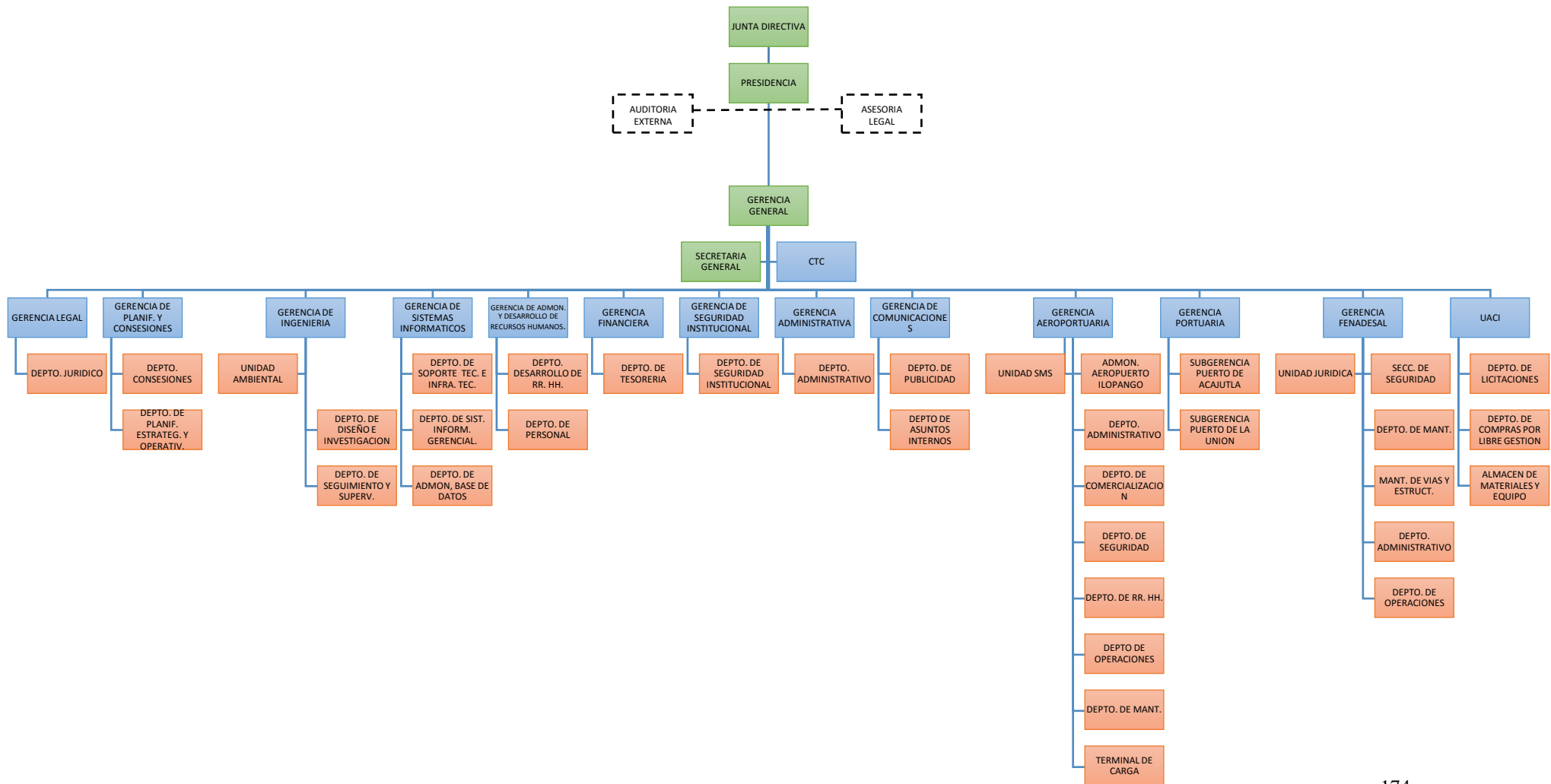
- Sección de marketing y servicios
- Sección de difusión y propaganda
- Sección de diseño y comunicaciones
- ◆ Depto. De asuntos internos
  - Unidad de correspond. Institucional
  - Unidad de acceso a la información pública
- Gerencia aeroportuaria
  - ◆ Sub-gerencia aeroportuaria
    - Depto. Administrativo
      - Sección contabilidad
      - Sección recaudación y pago
      - Sección de informática
    - Depto. De comercialización
      - Sección negocios y estadística
      - Sección arquitectura comercial
    - Depto. De seguridad
    - Depto. De recursos humanos
      - Sección de control de personal
      - Sección de bienestar y seguridad social
    - Depto. De operaciones
      - Sección control de tránsito aéreo
      - Sección ais
      - Sección de movimiento terrestre
      - Sección sei
      - Sección meteorología
      - Sección terminal de pasajeros
      - Uma
    - Depto. De mantenimiento
      - Sección obras civiles
      - Sección electromecánica

- Sección electrónica y comunicaciones
- Sección fauna y vida silvestre
- Terminal de carga
  - Recepción mercancías
  - Expedición mercancías
- Admon. Aeropuerto de Ilopango
- Unidad sms
- Gerencia portuaria
  - ◆ Subgerencia puerto de la unión
    - Depto. Admon. Financiero
      - Sección de facturación
      - Sección cont. De act. Fijos y almacén de mat
      - Sección colecturía y pagos
      - Sección de sistemas informáticos
      - Sección análisis de gestión
    - Depto. Operaciones
      - Sección de alm. Y equ. Portuario
      - Sección de buques y muelles
      - Unidad de est. Y lic. De serv. Port. Tercializados
      - Sección de atraque y desatraque
    - Depto. Mantenimiento
      - Sección eléctrica
      - Sección mecánica
      - Sección obras civiles
      - Sección alto rendimiento
      - Sección de equ. De ayuda a la nav.
    - Depto. Recursos humanos
      - Sección de control de personal
      - Sección de prevención de riesgos ocupacionales
      - Sección de servicios de apoyo

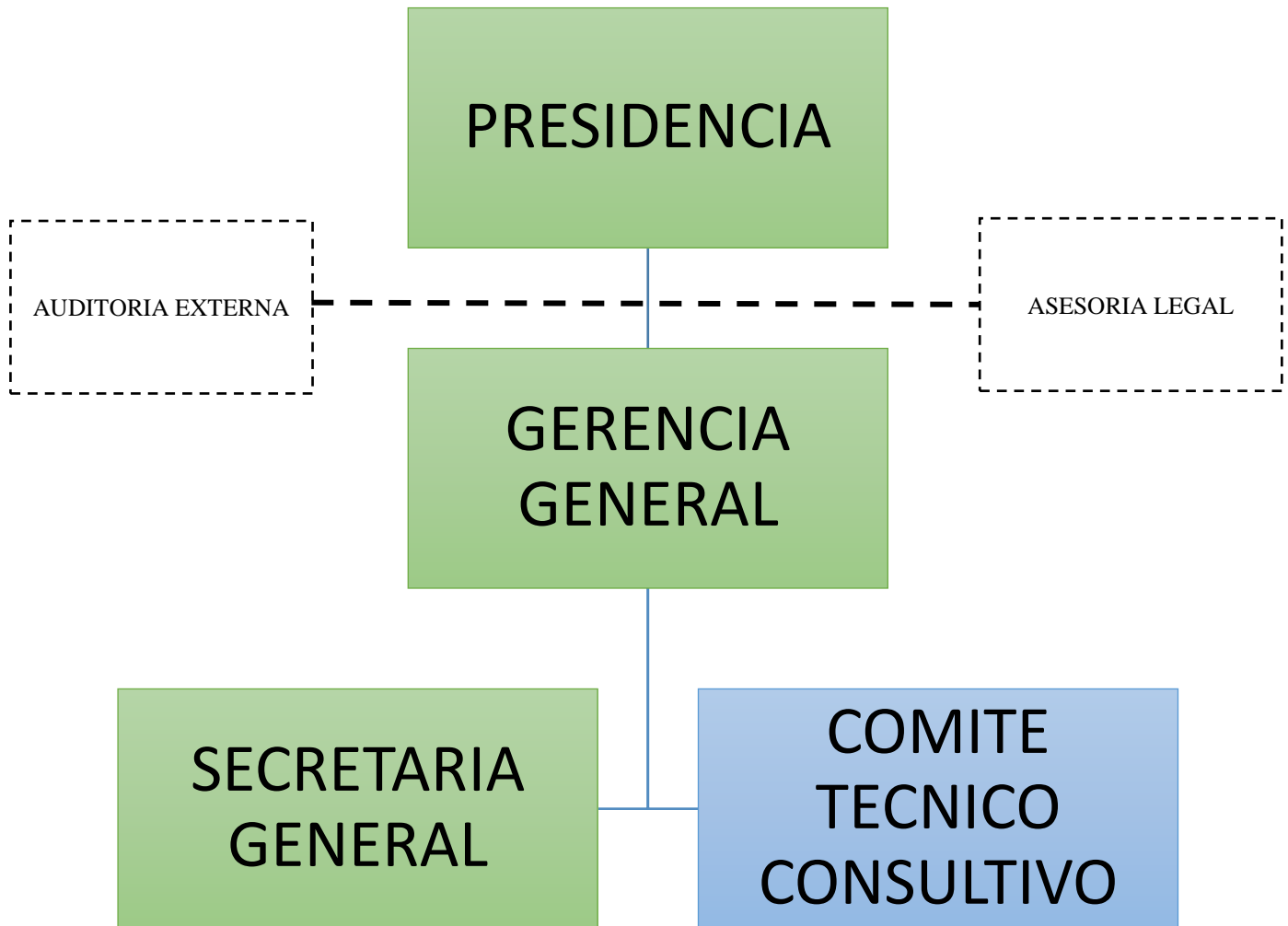
- Depto. Seguridad portuaria
  - Sección de seguridad física
  - sección de seguridad industrial
  - Sección de medio ambiente
- ◆ Subgerencia puerto de Acajutla
  - Depto. Admon. Financiero
    - sección de facturación
    - Sección cont. De act. Fijos y almacén de mat
    - sección colecturía y pagos
    - sección de sistemas informáticos
  - Depto. Operaciones
    - sección de alm. Y equ. Portuario
    - sección de buques y muelles
    - Unidad de est. Y lic. De serv. Port. Tercializados
    - sección de atraque y desatraque
  - Depto. Mantenimiento
    - sección eléctrica
    - sección mecánica
    - sección obras civiles
    - sección alto rendimiento
    - sección de equ. De ayuda a la nav.
  - Depto. Recursos humanos
    - sección de control de personal
    - sección de prevención de riesgos ocupacionales
    - sección de servicios de apoyo
  - Depto. Seguridad portuaria
    - sección de seguridad física
    - sección de seguridad industrial
    - sección de medio ambiente
- Gerencia FENADESAL

- ◆ Depto. De mantenimiento
  - Mantto. De equipos
- ◆ Mantto. De vías y estructuras
- ◆ Depto. Administrativo
  - almacén de materiales
  - sección de finanzas
    - Contabilidad
    - Colecturía pagaduría
    - Recursos humanos
    - Activos fijos
    - Facturación y cobros
  - informática
- ◆ Depto. De operaciones
  - Tripulaciones
  - Inspección de vías
  - Estaciones
- ◆ Unidad jurídica
- ◆ sección de seguridad
- Secretaria general
- UACI
  - ◆ Dep. De licitaciones
  - ◆ Dep. De compras por libre gestión
  - ◆ almacén de materiales y equipo
  - ◆ sección inventario

# 11. ESTRUCTURA ORGANOGRAMATICA GENERAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)



## 12. ESTRUCTURA SUPERIOR



## PRESIDENCIA DE CEPA

<b>Nombre de la unidad:</b>	Presidencia.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Junta Directiva
<b>Unidades Organizativas bajo su dependencia:</b>	Auditoría Externa Gerencia General Asesoría legal

### Objetivo:

Velar por la buena marcha de la Comisión, de conformidad con las directrices de la Junta Directiva, los preceptos y facultades que le conceden la Ley Orgánica de la Comisión y sus Reglamentos.

### Funciones:

1. Determinar los asuntos que deben someterse a consideración de la Junta Directiva en materia portuaria, aeroportuaria y de ferrocarriles.
2. Proponer las políticas institucionales en concordancia con los planes de desarrollo del Gobierno de la República.
3. Llevar las relaciones con los Órganos Públicos y tener la representación legal de la Comisión.
4. Otorgar poderes especialmente a favor de los Directores, Gerente General, de los Gerentes u otros funcionarios de la Comisión previo acuerdo de la Junta Directiva.
5. Decidir por medio de su voto o por quien haga sus veces, en caso de empate en las resoluciones tomadas por la Junta Directiva.
6. Celebrar toda clase de actos y contratos en que tenga interés la Comisión, previa aprobación de la Junta Directiva.
7. Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.
8. Presidir las sesiones de la Junta Directiva.

9. Informar a la Junta Directiva sobre las irregularidades que el Delegado de la Corte de Cuentas le haya notificado.
10. Aprobar el Plan Estratégico de la CEPA y otros planes necesarios en su operatividad conforme a las directrices de la Junta Directiva.





## AUDITORIA EXTERNA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Auditoría Externa
<b>Dependencia Funcional:</b>	Presidencia
<b>Unidades organizativas bajo su dependencia:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Efectuar examen de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, incluyendo pruebas de los registros de contabilidad y cualquier otro procedimiento de auditoría que se considere necesario en las circunstancias, con el objeto principal de expresar una opinión profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

### Funciones:

1. Velar porque las operaciones del Sistema Contable-Financiero sean ejecutadas correctamente, dentro de los marcos legales existentes y conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Revisar los registros contables y los estados financieros básicos de la Institución, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y mediante el desarrollo de programas, procedimientos y técnicas de auditoría que las circunstancias ameriten, debiendo presentar sugerencias o recomendaciones.
3. Velar porque tanto los ingresos como los egresos estén respaldados por los respectivos documentos legalmente autorizados.
4. Evaluar el control interno en todas las áreas claves de la Institución.
5. Presentar sugerencias o recomendaciones a los sistemas de control interno que permitan mejorar los sistemas contables y los procedimientos administrativos.
6. Presentar informe de análisis financiero-complementario que contenga la evaluación técnica e interpretación de los estados financieros básicos.
7. Informar por escrito a la Gerencia General y a la Gerencia Financiera sobre cualquier anomalía, irregularidad, ilegalidad o áreas críticas de control interno.

## ASESORIA JURIDICA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Asesoría Legal
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Presidencia
<b>Unidades Organizativas bajo su dependencia:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia en todo lo relacionado con aspectos jurídicos y legales de interés de la Comisión, para que todas sus actuaciones se realicen dentro del marco legal.

### Funciones:

1. Asesorar a la Junta Directiva en lo referente a concesiones, arrendamientos, adquisición de bienes y servicios, servidumbres, comodatos y otros requerimientos legales de similar naturaleza.
2. Intervenir en los juicios y diligencias judiciales, extrajudiciales o administrativos en que tenga interés CEPA, actuando conjunta o separadamente de la Gerencia Legal, a solicitud de Junta Directiva.
3. Asesorar a la Dirección Superior con el propósito de salvaguardar la validez jurídica de los actos que el Presidente y la Junta Directiva en pleno realicen.
4. Emitir opiniones legales, cuando se requiera, respecto a tarifas especiales, generales o preferenciales para los usuarios de los servicios que prestan las empresas de CEPA.
5. Coordinar con la Gerencia Legal el asesoramiento que brindará a Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General, en todos los asuntos legales y jurídicos para que su actuación esté enmarcada dentro de las leyes y reglamentos que regulan las actividades de CEPA.
6. Asesorar en lo referente a reformas de la ley de creación de CEPA y de su reglamento y otros instrumentos legales que rigen a la Comisión.

7. Defender los intereses de la Comisión y de sus funcionarios en los juicios en su contra, particularmente de los miembros de Junta Directiva, del Presidente y Gerente General, y aquellos asignados por Junta Directiva.
8. Revisar aspectos legales y jurídicos de Memorandos Justificativos que serán sometidos al análisis y consideración de Junta Directiva.
9. Asistir a sesiones de Junta Directiva y participar en la revisión de actas elaboradas después de cada sesión realizada, para verificar si se está aplicando adecuadamente las diferentes tarifas de las empresas y sus respectivos reglamentos.
10. Examinar periódicamente la cartera de cuentas por pagar para establecer la garantía real, tomando en cuenta su provisión y documentación de respaldo.
11. Establecer las directrices o políticas, normas, procedimientos y otros mecanismos bajo los cuales tienen que actuar las unidades de auditoría de las empresas y controlar su actuación.
12. Efectuar revisiones selectivas en las conciliaciones bancarias para comprobar que las transacciones se han realizado en forma correcta y han sido registradas oportunamente.
13. Verificar que cualquier ingreso efectuado en la CEPA que se haya remesado dentro de las veinticuatro horas hábiles posteriores a su recepción.

## GERENCIA GENERAL

**Nombre de la Unidad:**

Gerencia General

**Dependencia Jerárquica:**

Presidencia de la CEPA

**Unidades organizativas bajo su dependencia:**

- Comité técnico consultivo
- Secretaria general
- Gerencia legal
- Gerencia de planificación y concesiones
- Gerencia de ingeniería
- Gerencia de sistemas informáticos
- Gerencia de administración y desarrollo de recursos humanos
- Gerencia financiera
- Gerencia de seguridad institucional
- Gerencia administrativa
- Gerencia de comunicaciones
- Gerencia aeroportuaria
- Gerencia portuaria
- Gerencia FENADESAL
- UACI

**Objetivo:**

Lograr el funcionamiento correcto y eficaz de todas las dependencias de la Comisión velando porque se cumplan las políticas portuarias, aeroportuarias y ferroviarias dictadas por la Junta Directiva; a través de una eficiente dirección de las operaciones técnico-administrativas.

**Funciones:**

1. Administrar eficientemente el funcionamiento de la Comisión.

2. Velar porque se cumplan las medidas de política portuaria, aeroportuaria, ferroviaria y de transportación dictadas por la Junta Directiva.
3. Ejecutar y hacer que se ejecuten las resoluciones o decisiones de la Junta Directiva, cuidando de la buena marcha de las empresas de la Comisión, a través del Gerente respectivo.
4. Asistir a la Junta Directiva, a fin de ilustrarla en todos aquellos asuntos que ella considere necesaria.
5. Elaborar, con la cooperación de los Gerentes, los proyectos de presupuesto y sistemas de salarios de la Comisión y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva
6. Preparar el Anteproyecto de la Memoria Anual de Labores desarrolladas por la CEPA y someterlo a consideración de la Junta Directiva.
7. Establecer las normas administrativas dentro de lo autorizado por la Junta Directiva, la Ley Orgánica y su Reglamentación.
8. Destituir, trasladar o suspender al personal por delegación expresa de la Junta Directiva.
9. Autorizar, previo aviso a las autoridades correspondientes, el desvío de naves mercantes por motivos de fuerza mayor.
10. Actuar con carácter permanente, como Secretario de Actas de la Junta Directiva, encargándose consecuentemente de la custodia del Libro de Actas y de los sellos registrados de la Comisión, cuidando de que el referido libro se encuentre al día.
11. Vigilar el fiel cumplimiento de la política sobre conflicto de intereses y mantener actualizados los registros correspondientes.

## Comité técnico consultivo

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comité Técnico Consultivo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades organizativas bajo su dependencia:</b>	ninguna

### Objetivo:

Asesorar a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) sobre todos los aspectos relacionados con la administración y manejo de los asuntos internos de la institución con la información y los medios necesarios para la óptima toma de decisiones que incidan en el desarrollo corporativo de la CEPA.

### Funciones:

1. Recopilar e intercambiar información sobre las gestiones de cada una de las gerencias que conforman a la CEPA;
2. Diseñar y mantener una base de datos con información pertinente a sus trabajos;
3. Recomendar programas de capacitación basados en las necesidades de cada una de sus gerencias.
4. Recomendar lineamientos de seguridad institucional;
5. Elaborar informes, estudios y documentos técnicos especializados;
6. Organizar reuniones y actividades, nacionales e internacionales, especializadas en su área;
7. Informar sobre los avances o resultados de su trabajo por escrito, cada seis meses, a la gerencia general;
8. Elaborar propuestas y recomendaciones sobre políticas y estrategias y presentarlas a la gerencia general, presidencia o junta directiva según la naturaleza de las propuestas y/o recomendaciones.

## SECRETARIA GENERAL

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Secretaria general
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades organizativas bajo su dependencia:</b>	ninguna

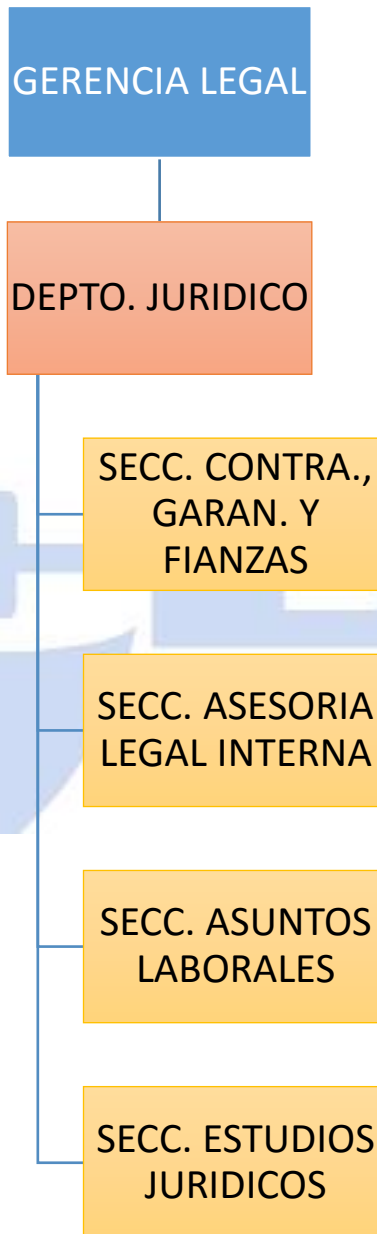
### Objetivo:

Asistir y asesorar a la gerencia general y la presidencia, en los sistemas administrativos de la CEPA para que se facilite el flujo de información entre las diferentes gerencias de CEPA hacia la gerencia y la Presidencia.

### Funciones:

1. Participar como miembro no votante en las sesiones de la junta directiva.
2. Comunicar y presentar informes administrativos a la gerencia general y/o presidencia.
3. Facilitar la comunicación entre las diferentes gerencias hacia la estructura superior de CEPA.
4. Supervisar, centrar y normalizar el flujo de documentación de la institución.
5. Supervisar la actualización permanente de la unidad de acceso a la información publica a través de informes emitidos por la gerencia de comunicaciones.
6. Facilitar informes detallados de los acuerdos de junta directiva.
7. Manejar información confidencial de uso interno de CEPA en coordinación con la gerencia y la presidencia.
8. Solicitar documentación a las gerencias, departamentos y unidades de la CEPA.

## 13. GERENCIA LEGAL





## GERENCIA LEGAL

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia Legal
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades Organizativas bajo su dependencia:</b>	Departamento jurídico

### Objetivo:

Ser garante de la seguridad jurídica de los actos de la CEPA, brindando el apoyo legal y oportuno a las que por iniciativa de las Empresas y unidades organizativas se requieran dentro del marco jurídico vigente.

### Funciones:

1. Atender requerimientos que en materia jurídica estén demandando las diferentes unidades de la CEPA, constituyéndose en garantes de que los actos de cada empresa o unidad, estén enmarcados en la legalidad y el debido proceso.
2. Elaborar y celebrar contratos de concesión, arrendamiento, adquisiciones, servidumbres, comodatos y otros.
3. Participar en reuniones, en las que se necesite orientar la actividad de la CEPA.
4. Elaborar documentos y opiniones legales para expeditar el accionar legal y jurídico de la CEPA.
5. Preparar y revisar la documentación de tipo legal dirigida a otras instituciones y que firma la Presidencia, la Gerencia General y otras unidades, a requerimiento de las mismas.
6. Representar a la CEPA en las distintas actividades administrativas y judiciales en los que tenga interés como actora o demandada.
7. Orientar a la Administración Superior, las Empresas, Gerencias y Oficinas, cuando lo requieran, en cuanto al cumplimiento de requisitos legales y jurídicos en los memorandos justificativos que presenten a la Junta Directiva.

8. Emitir opiniones legales respecto a tarifas generales, especiales y/o preferenciales para los usuarios de los servicios de las distintas empresas de la CEPA.
9. Participar en aperturas de ofertas de Licitaciones de la CEPA, así como en los Comités Evaluadores de ofertas, para proporcionar asesoría legal, previamente a la adjudicación de las mismas.
10. Participar en subastas públicas de las diferentes empresas de la Comisión, para proporcionar asesoría legal.
11. Asesorar y emitir opinión oportunamente, en materia de seguros, laboral, tributaria y fiscal, a requerimiento de las Gerencias pertinentes.



## DEPARTAMENTO JURIDICO

**Nombre de la Unidad:**

Departamento jurídico

**Dependencia Jerárquica:**

Gerencia legal

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Sección contratación, garantía y fianzas.
- Sección asesoría legal interna.
- Sección asuntos laborales.
- Sección estudios jurídicos.

**Objetivo:**

Facilitar el desarrollo adecuado de los procesos jurídicos y legales dentro de cada una de las secciones que administra.

**Funciones:**

1. Supervisar el funcionamiento adecuado de las secciones bajo su cargo.
2. Ser un ente conector entre las secciones bajo su mando y la gerencia legal.
3. Generar informes de cada proceso legal en el que se requiera de su asistencia.
4. Proporcionar al personal idóneo para desempeñar cada una de las acciones jurídicas de la CEPA.
5. Gestionar propuestas a la gerencia legal sobre procesos administrativos-legales para facilitar y mejorar el crecimiento corporativo de la CEPA.

## SECCION CONTRATACION, GARANTIAS Y FIANZAS

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Sección contratación, garantías y fianzas.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento jurídico
<b>Unidades Organizativas bajo su dependencia:</b>	ninguna

### Objetivo:

Establecer las bases legales de la competición en los procesos de licitación y adquisición de personal, inmuebles o propiedades por parte de la CEPA.

### Funciones:

1. Determinar las bases legales para la realización de concesiones y licitaciones.
2. Facilitar y asesorar a las diferentes gerencias que soliciten la adquisición de inmuebles, personal u otras que competen a las mismas, las formas de acción legal y procedimental que cada una de ellas debe llevar a cabo para alcanzar tal fin.
3. Elaborar documentos para la contratación y las fianzas de CEPA
4. Facilitar documentos legales que posea la sección en apoyo al departamento jurídico.
5. Realizar funciones establecidas por el departamento jurídico.

## SECCION ASESORIA LEGAL INTERNA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Sección Asesoría legal interna.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento jurídico
<b>Unidades Organizativas bajo su dependencia:</b>	ninguna

### Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones de CEPA cualquier estrategia empresarial y/o defensa legal ante los organismos competentes que ejercen justicia.

### Funciones:

1. Asesora en la constitución, gestión y disolución de cualquier tipo de sociedad mercantil o civil.
2. Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas legales.
3. Emite informes jurídicos sobre las distintas áreas de la empresa.
4. Negocia y redacta contratos.
5. Asesora a CEPA en materia fiscal, preparando todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales y tributarias.
6. Asesora en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial.
7. Interviene en todo tipo de negociaciones laborales.
8. Asesora en materia de derecho empresarial.
9. establecer los mecanismos de control que alerten sobre los posibles incumplimientos en los que pueda incurrir la empresa.
10. Cumplir con los parámetros de calidad establecidos para la atención de los asuntos.
11. Ejecutar las tareas que se correspondan con las normas que regulan la actividad.

## SECCION ASUNTOS LABORALES

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Sección asuntos laborales.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento jurídico
<b>Unidades Organizativas bajo su dependencia:</b>	ninguna

### Objetivo:

Gestionar y resolver problemáticas referidas a la relación de la empresa con los sindicatos, federaciones y cámaras empresariales.

### Funciones:

1. Mantener una relación fluida con el sindicato al cual están afiliados los trabajadores de la empresa
2. Mantener una relación fluida con los funcionarios del Ministerio de Trabajo
3. Mantener una relación fluida con el delegado gremial de la empresa a fin de hacer respetar acuerdos y conocer las demandas de los trabajadores
4. Negociar los convenios colectivos de trabajo
5. Responder por la empresa ante el Ministerio de Trabajo o los organismos oficiales de contralor
6. Negociar los aumentos salariales y condiciones laborales con los sindicatos
7. Negociar durante conflictos sindicales, como huelgas, paros, quites de colaboración
8. Asistir a mediaciones o audiencias laborales en tribunales
9. Pactar o negociar la desvinculación de un trabajador
10. Estar al tanto de la legislación laboral vigente y de los proyectos de ley o las leyes por venir
11. Participar activamente en las cámaras empresarias a las que adscribe la empresa.

## SECCION ESTUDIOS JURIDICOS

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Sección estudios jurídicos.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento jurídico
<b>Unidades Organizativas bajo su dependencia:</b>	ninguna

### Objetivo:

Realizar estudios jurídicos relacionados a la CEPA para facilitar las funciones de las mismas sin infringir el marco legal.

### Funciones:

1. Analizar los casos de demandas y licitaciones de CEPA.
2. Asesorar de forma legal a las diferentes gerencias de CEPA.
3. Proporcionar apoyo legal en caso de ser necesario a las diferentes unidades y secciones de la CEPA.
4. Realizar informes constantes sobre las actividades relacionadas a su área de trabajo.
5. Coordinar con el departamento jurídico la forma de acción o procesos a seguir en caso de demandas,
6. Realizar las actividades que el departamento jurídico les asigne.

## 14. GERENCIA DE PLANIFICACION Y CONCESIONES





## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONCESIONES.

**Nombre de la Unidad:** Gerencia de Planificación y Concesiones

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Depto. de Planificación Estratégica y Operativa
- Departamento de Concesiones

### **Objetivo:**

Definir con la Administración Superior, el rumbo estratégico de la Comisión, reformulando periódicamente los componentes y alcances de la Misión y Visión institucionales, y el Plan Estratégico quinquenal de CEPA, a fin de orientar con mayor efectividad la formulación de planes y proyectos estratégicos orientados a proponer modelos de concesión que interrelacionen los objetivos de largo plazo con estrategias y objetivos operativos anuales.

### **Funciones:**

1. Planificar el desarrollo de la CEPA en la prestación de los servicios haciendo las proyecciones globales a largo y corto plazo en base a las tendencias de la demanda y su incidencia en las inversiones.
2. Mantener actualizados los planes de desarrollo y velar por la actualización de los Planes Maestros, así como identificar, desarrollar y evaluar el impacto de los proyectos en cuanto a la satisfacción de la demanda de servicios.
3. Identificar, formular y mantener un banco de proyectos actualizado de acuerdo a los planes de desarrollo estratégico y a los planes maestros.
4. Establecer los lineamientos y mecanismos para guiar la planificación, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Formular y coordinar el seguimiento al Plan de Trabajo Operativo Anual de la CEPA.

6. Proporcionar lineamientos a las empresas, y coordinarse con la Gerencia de Ingeniería en la elaboración del presupuesto de inversiones anuales, de acuerdo a las normas que estipula la Ley de Administración Financiera del Estado y a los lineamientos e instructivos que emita el Ministerio de Hacienda.
7. Realizar estudios y/o perfiles o proyectos de prefactibilidad o factibilidad económico-financiera, incluyendo la factibilidad técnica realizada por la Gerencia de Ingeniería, integrándolos al banco de proyectos en los que se establezca la posición futura de la Comisión.
8. Coordinar la elaboración y seguimiento de los Programas de Inversión Pública a Mediano Plazo (PRIME) y del Programa Anual de Inversión Pública (PAI).
9. Realizar los trámites ante la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, para obtener el dictamen técnico que hace presupuestable cada proyecto en particular.
10. Coordinar la preparación de informes del avance de la ejecución de proyectos en sus aspectos físico- financieros, requeridos por las instituciones fuentes de financiamiento.
11. Realizar las gestiones de cooperación internacional para la ejecución de estudios avanzados y/o trámites de capacitación estratégica
12. Elaborar, en coordinación de la Gerencia de Ingeniería, los términos de referencia o bases de concurso de aquellos proyectos o estudios que por su magnitud o grado de impacto se estime conveniente sean realizados por contratistas o consultores.
13. Integrar y ajustar el presupuesto de inversiones anuales de la Comisión de conformidad con las normas que estipula la Ley de Administración Financiera del Estado y los lineamientos e instructivos que emite el Ministerio de Hacienda, tomando en consideración las posibles variables como índices inflacionarios, incrementos en insumo y servicios, proyecciones de gastos institucionales y otros factores que se consideren.
14. Establecer e implementar la metodología de seguimiento de proyectos de inversión, con el propósito de obtener oportunamente de las unidades ejecutoras o empresas de la CEPA, la información relativa al avance físico y

- financiero, equipo adquirido, mano de obra generada, y otra información que se considere relevante.
15. Evaluar las condiciones de ofrecimientos financieros de los organismos nacionales e internacionales, preparando la información necesaria que soliciten, emitiendo opinión técnica y asesorando a la Gerencia General en la gestión y celebración de convenios.
  16. Apoyar y coordinar a las dependencias de la Comisión en la formulación de sus respectivos planes anuales de trabajo, consolidándolos en un solo Plan Anual de Trabajo de la Institución, en base al Plan Estratégico y a los Planes Maestros.
  17. Identificar y formular proyectos en sus diferentes etapas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de los servicios que presta la Comisión de conformidad con su objeto y los lineamientos del Plan de desarrollo de la Comisión y los planes maestros.
  18. Asistir a las unidades y empresas de la Comisión en la elaboración del presupuesto de inversiones anuales de la Comisión de acuerdo a las normas que emite la Dirección General de Presupuesto.
  19. Actualizar en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda, y Sistema de Gestión por Resultados de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República, el avance físico-financiero de los proyectos de construcción de obras civiles de la Comisión.
  20. Elaborar el Programa de Pre-inversión e Inversión anual para ser presentado a la Dirección de la Administración de la Inversión Pública (DAIP), del Ministerio de Coordinación del Desarrollo Económico y Social.
  21. Preparar avances físico-financieros de proyectos de inversión y pre-inversión en los términos requeridos por las diferentes instituciones gubernamentales, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería
  22. Brindar apoyo técnico y servir de contraparte a consultores que realizan estudios de pre-inversión, así como, atender solicitudes de instituciones u organismos nacionales y extranjeros sobre el suministro de información.
  23. Elaborar los demás estudios económicos y financieros que sean encomendados por la Gerencia General.

24. Elaborar perfiles de proyectos para la obtención de dictámenes técnicos por parte la Comisión Nacional de Inversión Pública (CONIP) y de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo.
25. Identificar y analizar las necesidades de cooperación internacional.
26. Gestionar ante las unidades de cooperación internacional las necesidades institucionales de cooperación ofrecidas.
27. Mantener actualizadas las estadísticas sobre tráfico de pasajeros, aeronaves y carga, que sirvan de base para realizar proyecciones.
28. Desarrollar e implementar los Planes de Promoción, que permitan a la Comisión generar y mantener clientes, usuarios y/o concesionarios de acuerdo a la capacidad instalada y facilidades de las unidades de negocio de la CEPA, así como, realizar investigaciones y estudios que permitan satisfacer las necesidades de los mencionados clientes en la prestación de los servicios aeroportuarios, portuarios y ferroviarios, los cuales se elaborarán basándose en los Planes Estratégicos de Desarrollo Nacional (Aeroportuario, Portuario y Ferroviario) y los Planes Maestros de las empresas de la CEPA formulados.
29. Proporcionar información confiable, oportuna y relevante a los posibles oferentes interesados en obtener la concesión de la administración y operación de la infraestructura y servicios de la CEPA, así como a las diferentes auditorias que se realizarán durante el proceso por medio de la administración de la sala de datos.
30. Coordinar con las autoridades competentes, la aprobación de tarifas y precios portuarias, aeroportuarias y ferroviarias, como las propuestas de modificación de las mismas.
31. Contribuir en los análisis técnicos de los proyectos, para determinar los diferentes aspectos de la concesión, tales como: plan de inversiones, tamaño del negocio, valor de la concesión, plazo y forma de pago, requisitos mínimos de los ofertantes.
32. Elaborar el pliego de documentos de licitación para realizar concesiones en las diferentes empresas de la CEPA.

33. Colaborar en la elaboración de proyectos de Decreto Legislativo que incluyan los aspectos básicos de las diferentes concesiones a llevarse a cabo en los subsectores aéreo, portuario y ferroviario del país.
34. Recolectar la información de las diferentes empresas de la CEPA, para preparar los procesos de concurso y licitación de concesiones.
35. Diseñar las metodologías y matrices de evaluación de las diferentes ofertas presentadas en las licitaciones de obra pública desarrolladas para las diferentes concesiones.
36. Coordinar que las actividades de supervisión se realicen de tal manera que se garantice, por parte de la entidad concesionaria, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legales, de conformidad a las leyes y regulaciones nacionales e internacionales relacionadas con las actividades portuarias, aeroportuarias y ferroviarias por parte del concedente y del concesionario.
37. Recopilar información estadística elaborada por las empresas, y tomarlo como base de análisis en la elaboración de los planes de la Comisión.
38. Coordinar y supervisar todas las acciones relacionadas con el cumplimiento de las inversiones y el mantenimiento de las obras de infraestructura.
39. Evaluar el cumplimiento de contratos de concesión en lo técnico, financiero legal y administrativo y generar los reportes técnicos especiales que permitan la toma de decisiones.
40. Proporcionar la información debidamente clasificada, garantizando que sea confiable y útil, para apoyar el proceso de concesión.
41. Proporcionar las facilidades de logística necesarias, antes y durante el proceso de concesión, tales como transporte y comunicación entre los posibles ofertantes y CEPA; reproducción de documentos, etc.
42. Identificar, priorizar y mantener actualizada la información relativa a la administración y operación de las empresas de CEPA.
43. Realizar visitas periódicas de inspección a la Sala de Datos del Puerto de Acajutla, con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

44. Fortalecer la imagen institucional de la Comisión, a través de material promocional, conferencias, “road shows”, con el propósito de generar un clima de inversión positivo y de confianza para los potenciales ofertantes.
45. Actualizar los diferentes documentos contractuales que deben presentar los concesionarios del Aeropuerto Internacional El Salvador.



## DEPARTAMENTO DE CONCESIONES

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Concesiones
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia de Planificación y Concesiones
<b>Unidades Organizativas bajo su dependencia:</b>	ninguna

### Objetivo:

Elaborar los términos de referencia o bases de concurso de aquellos proyectos o estudios que por su magnitud o grado de impacto se estime conveniente sean realizados por contratistas o consultores.

### Funciones:

1. Diseñar términos de referencia para contratistas o consultores.
2. Realización de concursos de consultorías externas.
3. Seleccionar al consultor o propuesta adecuada a los términos de referencia creados para la necesidad específica a evaluar, intervenir o crear.
4. Facilitar procesos durante el periodo de las consultorias para garantizar los optimos resultados de las mismas.
5. Actualizar los diferentes documentos contractuales que deben presentar los concesionarios del Aeropuerto Internacional El Salvador.
6. Proporcionar las facilidades de logística necesarias, antes y durante el proceso de concesión, tales como transporte y comunicación entre los posibles ofertantes y CEPA; reproducción de documentos, etc.
7. Proporcionar la información debidamente clasificada, garantizando que sea confiable y útil, para apoyar el proceso de concesión.
8. Recolectar la información de las diferentes empresas de la CEPA, para preparar los procesos de concurso y licitación de concesiones.
9. Diseñar las metodologías y matrices de evaluación de las diferentes ofertas presentadas en las licitaciones de obra pública desarrolladas para las diferentes concesiones.



10. Coordinar que las actividades de supervisión se realicen de tal manera que se garantice, por parte de la entidad concesionaria, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legales, de conformidad a las leyes y regulaciones nacionales e internacionales relacionadas con las actividades portuarias, aeroportuarias y ferroviarias por parte del concedente y del concesionario.
11. Desarrollar e implementar los Planes de Promoción, que permitan a la Comisión generar y mantener clientes, usuarios y/o concesionarios de acuerdo a la capacidad instalada y facilidades de las unidades de negocio de la CEPA, así como, realizar investigaciones y estudios que permitan satisfacer las necesidades de los mencionados clientes en la prestación de los servicios aeroportuarios, portuarios y ferroviarios, los cuales se elaborarán basándose en los Planes Estratégicos de Desarrollo Nacional (Aeroportuario, Portuario y Ferroviario) y los Planes Maestros de las empresas de la CEPA formulados.
12. Proporcionar información confiable, oportuna y relevante a los posibles oferentes interesados en obtener la concesión de la administración y operación de la infraestructura y servicios de la CEPA, así como a las diferentes auditorias que se realizarán durante el proceso por medio de la administración de la sala de datos.
13. Contribuir en los análisis técnicos de los proyectos, para determinar los diferentes aspectos de la concesión, tales como: plan de inversiones, tamaño del negocio, valor de la concesión, plazo y forma de pago, requisitos mínimos de los ofertantes.
14. Elaborar el pliego de documentos de licitación para realizar concesiones en las diferentes empresas de la CEPA.



## DEPTO. DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

**Nombre de la Unidad:** Depto. de Planificación Estratégica y Operativa

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Planificación y Concesiones

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Sección de Estudios Económicos.
- Sección de Progreso y Seguimiento.
- Sección de Seguimiento.

**Objetivo:**

Facilitar y crear planes de acción orientados al desarrollo de medidas de crecimiento operativo dentro de la CEPA, para el mejoramiento de la administración y desarrollo corporativo de la CEPA.

**Funciones:**

1. Planificar el desarrollo de la CEPA en la prestación de los servicios haciendo las proyecciones globales a largo y corto plazo en base a las tendencias de la demanda y su incidencia en las inversiones.
2. Mantener actualizados los planes de desarrollo y velar por la actualización de los Planes Maestros, así como identificar, desarrollar y evaluar el impacto de los proyectos en cuanto a la satisfacción de la demanda de servicios.
3. Identificar, formular y mantener un banco de proyectos actualizado de acuerdo a los planes de desarrollo estratégico y a los planes maestros.
4. Establecer los lineamientos y mecanismos para guiar la planificación, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Formular y coordinar el seguimiento al Plan de Trabajo Operativo Anual de la CEPA.
6. Proporcionar lineamientos a las empresas, y coordinarse con la Gerencia de Ingeniería en la elaboración del presupuesto de inversiones anuales, de acuerdo a las normas que estipula la Ley de Administración Financiera del Estado y a los lineamientos e instructivos que emita el Ministerio de Hacienda.

7. Realizar estudios y/o perfiles o proyectos de prefactibilidad o factibilidad económico-financiera, incluyendo la factibilidad técnica realizada por la Gerencia de Ingeniería, integrándolos al banco de proyectos en los que se establezca la posición futura de la Comisión.
8. Coordinar la elaboración y seguimiento de los Programas de Inversión Pública a Mediano Plazo (PRIME) y del Programa Anual de Inversión Pública (PAI).
9. Realizar los trámites ante la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, para obtener el dictamen técnico que hace presupuestable cada proyecto en particular.
10. Coordinar la preparación de informes del avance de la ejecución de proyectos en sus aspectos físico- financieros, requeridos por las instituciones fuentes de financiamiento.
11. Realizar las gestiones de cooperación internacional para la ejecución de estudios avanzados y/o trámites de capacitación estratégica.
12. Elaborar perfiles de proyectos para la obtención de dictámenes técnicos por parte la Comisión Nacional de Inversión Pública (CONIP) y de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo.

## SECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS.

**Nombre de la Unidad:** Sección de Estudios Económicos.  
**Dependencia Jerárquica:** Depto. de Planificación Estratégica y Operativa  
**Unidades Organizativas bajo su dependencia:** ninguna

### Objetivo:

Proveer soporte técnico a las diferentes Gerencias de la CEPA en temas económicos, indicadores sectoriales, esquemas regulatorios y diseños tarifarios, reportes de análisis económico sectorial, reportes de mercado todo con el propósito de proyectar a la CEPA a un crecimiento financiero amplio.

### Funciones:

1. Análisis del impacto económico de la fiscalización y regulación.
2. Revisión y uso de modelos económicos y econométricos que sirvan para el diseño de la política regulatoria y de supervisión.
3. Análisis económico de soporte a las gerencias de CEPA.
4. Realizar estudios de inversion mercantile y organizativa para proveer a la CEPA de herramientas tecnicas que le impulsen o limiten a realizar cierto tipo de inversiones.
5. Identificar las fuentes internas y externas de inversión.
6. Clasificar y perfilar a los inversores y las inversiones para estandarizar las funciones de cada uno dentro de la CEPA.
7. Realizar estudios de control de calidad financiera para diagnosticar el índice de éxito de los proyectos.
8. Realizar de informes escritos sobre las actividades de la sección.
9. Controlar los métodos y técnicas necesarios para realizar estudios financieros adecuados a la realidad nacional y propiciar la continua actualización de los mismos.

10. Determinar el monto de los recursos económicos necesarios para la realización de los diferentes proyectos de la CEPA.



## SECCIÓN PROGRAMAS Y SEGUIMIENTO.

**Nombre de la Unidad:** Sección programas y seguimiento.  
**Dependencia Jerárquica:** Depto. de Planificación Estratégica y Operativa  
**Unidades Organizativas bajo su dependencia:** ninguna

### Objetivo:

Monitoreo y seguimiento constante de las actividades que realiza el Contratista y la Supervisión en relación con los proyectos financieros de la CEPA.

### Funciones:

1. Evaluar los proyectos presentados a la CEPA para su posterior ejecución.
2. Presentar ante el departamento de planificación estratégica y operativa informes sobre el monitoreo de los proyectos y las funciones que se le sean impuestas por el mismo.
3. Realizar informes escritos sobre las actividades que se realizan en cada uno de los proyectos de forma periódica.
4. Facilitar el uso de metodologías prácticas y versátiles para el monitoreo de proyectos.
5. Elaborar y remitir informes de seguimiento del plan anual de trabajo a la Gerencia de Planificación.
6. Seguir las instrucciones del departamento de planificación estratégica y operativa.

## SECCIÓN DE PLANIFICACION.

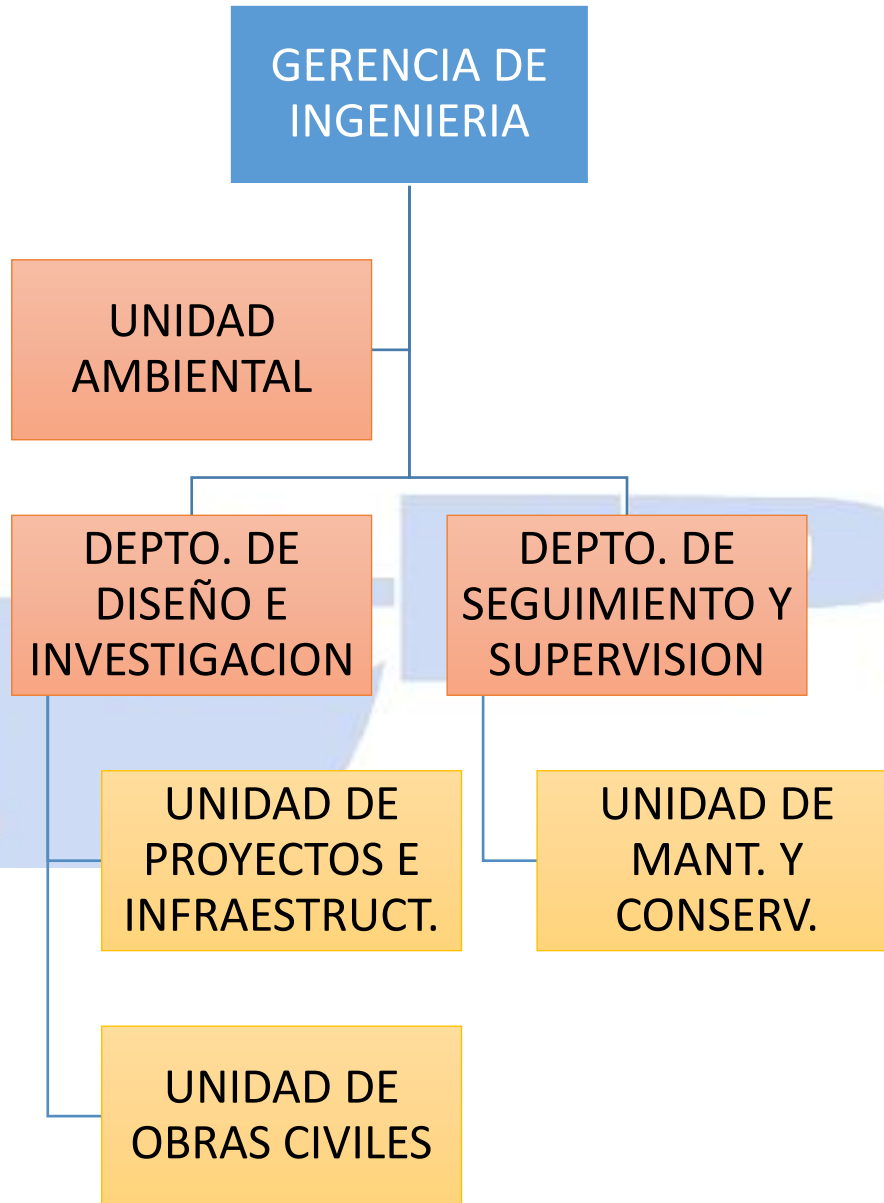
**Nombre de la Unidad:** Sección de planificación.  
**Dependencia Jerárquica:** Depto. de Planificación Estratégica y Operativa  
**Unidades Organizativas bajo su dependencia:** ninguna

Objetivo:

1. Cooperar, con el departamento de Planificación estratégica y operativa, en el diseño del sistema de planificación y desarrollo institucional.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la Planificación y Desarrollo de CEPA.
3. Promover y coordinar la participación de los miembros de la CEPA y de las diferentes dependencias, en los procesos de Planificación y Desarrollo de la organización.
4. Elaborar los planes de largo, mediano y corto plazo del Instituto, de acuerdo con los lineamientos Institucionales y las políticas de la CEPA.
5. Coordinar las actividades conducentes a lograr la ejecución de los planes elaborados por la sección de planificación.
6. Coordinar y dirigir el proceso de formulación, control y evaluación del Presupuesto de la CEPA en relación con los lineamientos de la jefatura de planificación estratégica y operativa de CEPA.
7. Realizar conjuntamente con la jefatura de planificación estratégica y operativa de la CEPA estudios tendientes a adecuar la estructura organizativa de la misma a los cambios cualicuantitativos impuestos por el desarrollo para el cumplimiento de sus funciones fundamentales.
8. Coordinar la implantación de los proyectos de organización y funcionamiento de CEPA, así como la evaluación de los mismos.
9. Coordinar la realización de estudios tendientes a estimar la demanda y desarrollo de los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo ocasionados por la expansión cuantitativa de CEPA.

10. Coordinar con las instancias competentes, acciones relacionadas con la planificación espacial y de las distintas sedes físicas de CEPA.
11. Acopiar y organizar datos estadísticos, y referentes a la CEPA, para aplicarlos a los procesos de investigación, planificación, toma de decisiones, información y evaluación institucional.
12. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de evaluación institucional.
13. Procesar y utilizar la información contenida en documentos, informes de investigación y evaluación, internos y externos, útiles a las funciones de planificación y desarrollo institucional.
14. Mantener una comunicación efectiva con la jefatura de planificación estratégica y operativa de CEPA.
15. Proveer a las autoridades de CEPA, de información veraz, precisa y oportuna, a objeto de una efectiva toma de decisiones.
16. Evaluar en forma continua y sistemática la ejecución de los planes, programaciones, proyectos y manuales de organización y funcionamiento y otras acciones, así como la repercusión de sus resultados en la institución.

## 15. GERENCIA DE INGENIERIA





## GERENCIA DE INGENIERÍA.

**Nombre de la Unidad:** Gerencia de Ingeniería

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Depto. de Diseño e Investigación
- Depto. de Seguimiento y Supervisión
- Unidad Ambiental
- Depto. De Soporte Tecnico e Infraestructura Tecnologica.

**Objetivo:**

Viabilizar la ejecución de proyectos de mejora, ampliación o mantenimiento de infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria en las respectivas empresas, realizando la planificación, diseño, elaboración de términos de referencia, monitoreo del proceso de contratación, supervisión y seguimiento de la ejecución y liquidación de los proyectos de obra física.

**Funciones:**

1. Elaborar los diseños definitivos de las obras a realizar, basándose en el Plan Estratégico Institucional, los Planes Anuales Operativos y los perfiles de proyecto elaborados por la Gerencia de Planificación.
2. Formular los términos de referencia y demás documentos que sean necesarios para la licitación de las obras a ejecutar, o estudios de pre-inversión (contratar los servicios de diseño, construcción, supervisión, laboratorio de materiales, etc).
3. Recibir, evaluar, y coordinar con la Gerencia de Planificación y Concesiones y las empresas de la

Comisión, las prioridades de las solicitudes de asistencia técnica para el desarrollo de los proyectos.

4. Realizar los trámites necesarios ante el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, para la obtención del permiso ambiental correspondiente para cada obra a ejecutar.

5. Asistir técnicamente a la Gerencia General en las labores de seguimiento de la ejecución y control de las diferentes actividades y/o proyectos de cada una de las unidades de las empresas que la integran.

6. Formular el presupuesto anual de inversiones y de operaciones de la Gerencia de Ingeniería.

7. Obtener a través de la Gerencia de Planificación y Concesiones, la autorización de ejecución del proyecto emitida por la Dirección General de Crédito Público e Inversión del Ministerio de Hacienda.

## UNIDAD AMBIENTAL

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Ambiental Dependencia
<b>Jerárquica:</b>	Gerencia de Ingeniería Unidades
<b>Organizativas bajo su dependencia:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Velar por el cumplimiento de las normas ambientales en el diseño y ejecución de proyectos que desarrollen las empresas de la Comisión, así como asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

### Funciones:

1. Efectuar inspecciones y evaluaciones de los aspectos de protección del medio ambiente.
2. Elaborar, revisar actualizar o modificar los reglamentos, regulaciones, manuales y procedimientos.
3. Controlar el cumplimiento de los compromisos adquiridos para la obtención de las certificaciones ante las autoridades medioambientales.
4. Establecer las necesidades y gestionar la inversión necesaria, con base en las inspecciones y observaciones que realice el Ministerio del Medio Ambiente.
5. Participar, según corresponda, en la obtención de información, elaboración de especificaciones técnicas, diseño, instalación, supervisión y puesta en funcionamiento de los componentes de los proyectos que afecten el medio ambiente.
6. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a las estadísticas de incidentes sobre protección del medio ambiente.
7. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas, normas, planes y proyectos de protección del medio ambiente aprobados.
8. Planificar y coordinar la ejecución de las medidas de protección del medio ambiente, que no requieren inversión.

9. Coordinar la elaboración de planes de contingencia para atender y reducir factores de contaminación medio ambiental.
10. Garantizar el cumplimiento de la Ley del Medio Ambiente, su Reglamento General y Especiales.
11. Coordinar la ejecución de estudios de impacto ambiental e inspecciones de protección ambiental.
12. Promover las necesidades futuras de inversión, en materia de protección del medio ambiente, establecidas en los estudios correspondientes.
13. Promover la ejecución de los proyectos de protección al medio ambiente.
14. Apoyar al Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales u otras instituciones nacionales o internacionales, en el control y seguimiento de las evaluaciones en materia de protección del medio ambiente o proyectos afines.



## DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Diseño e Investigación

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Ingeniería

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Unidad de proyectos e infraestructura.
- Unidad de obras civiles.

**Objetivo:**

Que los diseños, en su parte técnica, sean elaborados en forma oportuna para el mantenimiento, rehabilitación o ampliaciones requeridas por las unidades operativas, previa aprobación de la Administración Superior y de acuerdo al dictamen técnico económico correspondiente.

**Funciones:**

1. Elaborar y/o supervisar diseños de ingeniería, presupuestos y programación de obras civiles para las unidades operativas de la Comisión.
2. Elaborar y/o revisar los términos de referencia para licitar y contratar los servicios de diseño, construcción, supervisión, laboratorio de materiales, etc.
3. Elaborar los términos de referencia para licitaciones y contrataciones de estudios de factibilidad y pre-factibilidad técnica de los proyectos de la Comisión.
4. Atender las solicitudes de asistencia técnica de las unidades operativas para la ejecución de los proyectos que internamente desarrollan las diferentes unidades.
5. Colaborar y/o supervisar, sirviendo de enlace técnico entre la Comisión y los consultores nacionales y extranjeros en la realización de estudios de pre-factibilidad, factibilidad, diseño y supervisión durante la ejecución de los servicios.
6. Colaborar y dar seguimiento técnico durante la ejecución de los proyectos con fondos reembolsables y/o no reembolsables.

7. Participar en la apertura y evaluaciones de ofertas para la contratación de servicios de consultoría y construcción de obras.
8. Ejecutar otros trabajos de carácter técnico que le sean encomendados por la Gerencia de Ingeniería.



## UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

**Nombre de la Unidad:** Unidad de proyectos e infraestructura  
**Dependencia Jerárquica:** Departamento de diseño e investigación.  
**Unidades Organizativas bajo su dependencia:** ninguna

### Objetivo:

Procurar implementar políticas de innovación referidas a la morfología y tipología de la CEPA, a la investigación en el empleo de nuevos materiales y tecnologías logrando la mayor eficiencia en la mano de obra y la disminución de los costos.

### Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar las distintas actividades, delegando y supervisando al equipo técnico multidisciplinario que conforma la Unidad.
2. Consensuar acciones con organismos del Estado y Gobiernos municipales para anticipar y negociar posibles inconvenientes en procura del cumpliendo con las normativas vigentes.
3. Información sobre propiedades de la CEPA
4. Atención y canalización de solicitudes por parte de los organismos de la CEPA.
5. Información sobre contratistas y consultores inscritos en el registro de la CEPA
6. Gestión económica y administrativa de proyectos y obras.

## UNIDAD DE OBRAS CIVILES

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de obras civiles
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento de diseño e investigación.
<b>Unidades Organizativas bajo su dependencia:</b>	ninguna

### Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de operación y mantenimiento, las diferentes estructuras físicas que componen a la CEPA, incluyendo su presentación a través de trabajos de albañilería, pintura y señalización, rotulación, fontanería, carpintería, jardinería, pavimentación y bacheo de pistas y calles de acceso. Formular, administrar, ejecutar y/o supervisar los proyectos de obras físicas, hasta de mediano tamaño; asimismo, proporcionar el apoyo logístico (transporte, materiales, mano de obra), a los demás departamentos y dependencias gubernamentales o concesionarios.

### Funciones:

1. Formular, programar, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física, y las que sean solicitadas, en un orden de prioridades, de acuerdo a las necesidades de la CEPA en el área de obras civiles.
2. Inspeccionar las instalaciones de la CEPA, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como atender aquellas que sean solicitadas por las unidades organizativas, instituciones gubernamentales o concesionarios.
3. Supervisa y/o realizar las labores de limpieza en general (paredes, pisos, baños, cielo falso, mobiliario), recolección y traslado de basura de todas las sedes de CEPA, así como velar por el orden, estética y ornato de todas las áreas.
4. Mantener en buen estado la señalización vial (horizontal y vertical) de las calles de acceso y pistas, fabricación de rótulos exteriores e interiores, así como la



aplicación de pintura en las superficies exteriores e interiores de los edificios: paredes, columnas aisladas, superficies, puertas, divisiones, losas y cielos falsos, así como de las cubiertas de lámina troquelada y fibrocemento de los edificios.

5. Realizar diversos trabajos, tales como fabricación y reparación de muebles, divisiones en oficinas; instalación y mantenimiento de tuberías y accesorios en la red de agua potable, en el colector y tuberías del sistema de drenaje sanitario, así como la habilitación de servicios básicos para los concesionarios que lo solicitan.
6. Atender solicitudes de servicios de mantenimiento de las empresas ubicadas en las instalaciones de las sedes de CEÄ.
7. Coordinar y colaborar con apoyo logístico de transporte, motoristas y mano de obra para las diferentes actividades de los demás departamentos y unidades, así como concesionarios e instituciones gubernamentales.
8. Preparar estudios, informes, tabulación de datos, requisiciones, presupuestos, resoluciones técnicas constructivas para los concesionarios, revisión y preparación de reportes extraordinarios, y justificaciones de las actividades diarias de mantenimiento.
9. Colaborar en la preparación de los términos de referencia, así como los procesos de evaluaciones técnica y económica de ofertas, adjudicación y supervisión de proyectos en áreas especializadas, y llevar a cabo obras de infraestructura hasta de mediana magnitud, su programación, presupuesto, adquisición de materiales, mano de obra, ejecución y/o supervisión.

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Seguimiento y Supervisión
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidades Organizativas bajo su dependencia:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Monitorear y dar seguimiento constante de las obras y actividades que realiza el Contratista y la Supervisión en relación con la construcción, equipamiento y supervisión de proyectos en las empresas de la Comisión.

### Funciones:

1. Dar seguimiento a la calidad de las obras, en todos sus aspectos y fases del proyecto, con el fin de prevenir situaciones anormales que puedan afectar la calidad de ejecución de la obra, tomando en consideración los contratos, códigos, reglamentos, normativas y especificaciones aplicables a este tipo de obras.
2. Mantener un constante seguimiento de la ejecución del proyecto.
3. Participar en la discusión y análisis, en todos los conflictos y desacuerdos con la Supervisión, para tomar las medidas necesarias garantizando la correcta y eficaz ejecución del proyecto, a fin de alcanzar los objetivos del mismo.
4. Participar en todas las reuniones diarias del Contratista y Supervisión para el seguimiento y control del proyecto.
5. Revisar los reclamos de pago presentados por las empresas constructora y supervisora, constatando la obra realmente ejecutada, estimaciones y documentos probatorios de los reclamos y pagos.
6. Verificar los diferentes procesos constructivos utilizados por el Contratista.

7. Revisar documentos provenientes del Contratista, Subcontratistas y proveedores, relacionados con las propuestas de materiales a ser usados en la construcción.
8. Redactar y preparar informes técnicos semanales y/o mensuales de seguimiento de las obras realizadas, detallando los frentes de trabajo, procesos constructivos y principales actividades inherentes al proyecto.
9. Monitorear las medidas de seguridad e higiene industrial implementadas en el proyecto para minimizar los riesgos de accidentes asociados al trabajo.
10. Participar en la divulgación y promoción del proyecto cuando las visitas al proyecto lo requieran.
11. Documentar y llevar registros escritos de los principales aspectos de seguimiento en cada uno de los frentes de trabajo.
12. Comunicar a la mayor brevedad posible a la Gerencia de Ingeniería sobre cualquier anomalía, problema, riesgo potencial, inconformidades con las especificaciones o problemas detectados durante la ejecución del proyecto.

## UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

**Nombre de la Unidad:** Unidad de mantenimiento y conservación  
**Dependencia Jerárquica:** Depto. De seguimiento y supervisión  
**Unidades Organizativas bajo su dependencia:** ninguna

### Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de operación y mantenimiento, las diferentes estructuras físicas que componen a la CEPA, incluyendo su presentación a través de trabajos de albañilería, pintura y señalización, rotulación, fontanería, carpintería, jardinería, pavimentación y bacheo de pistas y calles de acceso. Formular, administrar, ejecutar y/o supervisar los proyectos de obras físicas, hasta de mediano tamaño; asimismo, proporcionar el apoyo logístico (transporte, materiales, mano de obra), a los demás departamentos y dependencias gubernamentales o concesionarios.

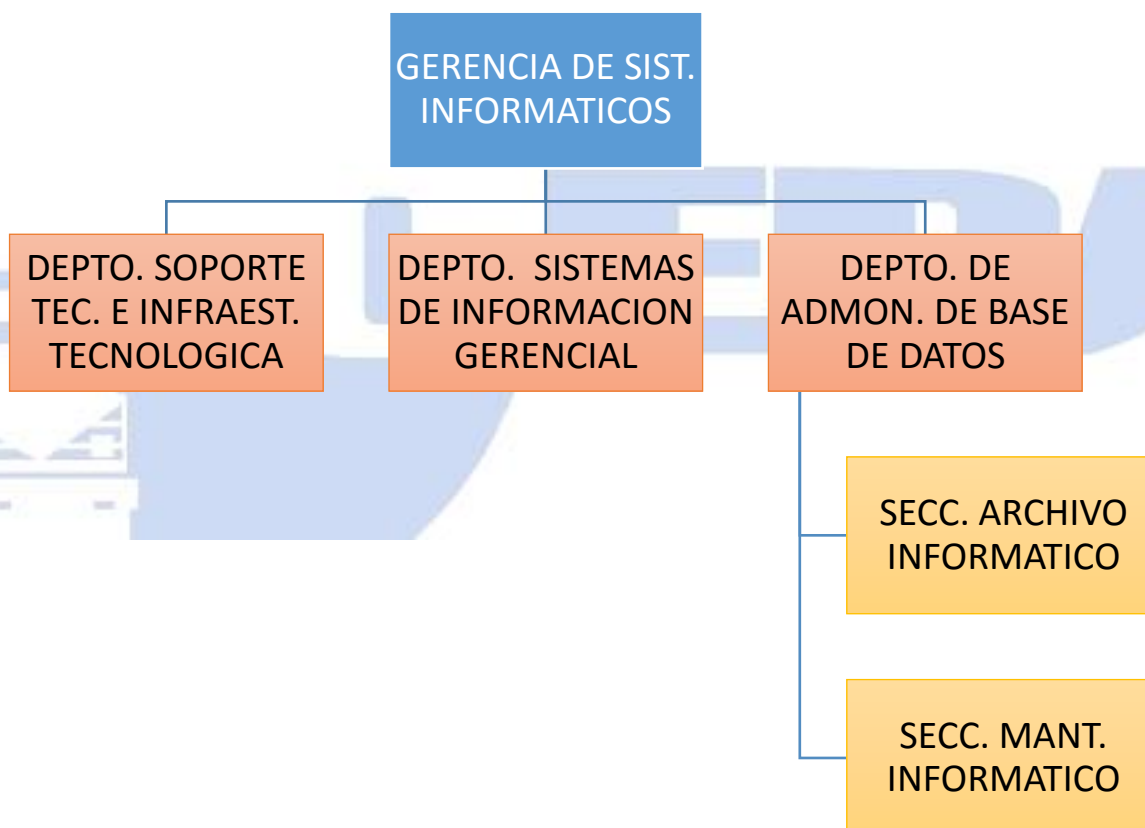
### Funciones:

1. Formular, programar, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física, y las que sean solicitadas, en un orden de prioridades, de acuerdo a las necesidades de la CEPA en el área de obras civiles.
2. Inspeccionar las instalaciones de la CEPA, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como atender aquellas que sean solicitadas por las unidades organizativas, instituciones gubernamentales o concesionarios.
3. Supervisa y/o realizar las labores de limpieza en general (paredes, pisos, baños, cielo falso, mobiliario), recolección y traslado de basura de todas las sedes de CEPA, así como velar por el orden, estética y ornato de todas las áreas.
4. Mantener en buen estado la señalización vial (horizontal y vertical) de las calles de acceso y pistas, fabricación de rótulos exteriores e interiores, así como la

aplicación de pintura en las superficies exteriores e interiores de los edificios: paredes, columnas aisladas, superficies, puertas, divisiones, losas y cielos falsos, así como de las cubiertas de lámina troquelada y fibrocemento de los edificios.

5. Realizar diversos trabajos, tales como fabricación y reparación de muebles, divisiones en oficinas; instalación y mantenimiento de tuberías y accesorios en la red de agua potable, en el colector y tuberías del sistema de drenaje sanitario, así como la habilitación de servicios básicos para los concesionarios que lo solicitan.
6. Atender solicitudes de servicios de mantenimiento de las empresas ubicadas en las instalaciones de las sedes de CEÄ.
7. Coordinar y colaborar con apoyo logístico de transporte, motoristas y mano de obra para las diferentes actividades de los demás departamentos y unidades, así como concesionarios e instituciones gubernamentales.
8. Preparar estudios, informes, tabulación de datos, requisiciones, presupuestos, resoluciones técnicas constructivas para los concesionarios, revisión y preparación de reportes extraordinarios, y justificaciones de las actividades diarias de mantenimiento.
9. Colaborar en la preparación de los términos de referencia, así como los procesos de evaluaciones técnica y económica de ofertas, adjudicación y supervisión de proyectos en áreas especializadas, y llevar a cabo obras de infraestructura hasta de mediana magnitud, su programación, presupuesto, adquisición de materiales, mano de obra, ejecución y/o supervisión.

## 16. GERENCIA DE SISTEMAS INFORMATICOS



## GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**Nombre de la Unidad:** Gerencia de Sistemas de Información

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica
- Departamento de Sistemas de Información Gerencial
- Departamento de Administración de Base de Datos

**Objetivo:**

Lograr la transformación tecnológica de la CEPA, a través de la automatización de procesos críticos y el desarrollo de aplicaciones que modernicen el manejo de la información, justificando la adquisición o renovación de la plataforma tecnológica acorde al crecimiento y desarrollo institucional.

**Funciones:**

1. Apoyar en forma programada a las distintas unidades de la organización con los servicios de informática.
2. Analizar la factibilidad de la automatización de procesos, elaborando las bases de las licitaciones para tal fin.
3. Dar asistencia técnica a las unidades de la Comisión en el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas computarizados.
4. Mantener en funcionamiento las diferentes redes de computadoras personales de las empresas de la

CEPA para lograr la operación permanente de los sistemas desarrollados y su interconexión.

5. Preparar la documentación sobre contratos de mantenimiento de los equipos de procesamiento electrónico de datos, para someterlos a aprobación de la Junta Directiva.
6. Asesorar en la compra de equipo de computación a fin de uniformar los sistemas existentes.
7. Preparar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Operativo y de Inversión de la Gerencia.





## **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.**

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica.

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de sistemas informáticos

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:** Ninguna

### **Objetivo:**

Velar por la utilización y mantenimiento de las plataformas informáticas, sistemas de programación y todo tipo de software y hardware que se utilice dentro de la institución, para poder desempeñar las funciones de una manera eficiente y óptima a través del uso de tecnologías.

### **Funciones:**

1. Introducir los cambios tecnológicos necesarios a fin de que los sistemas se mantengan actualizados para una mejor obtención de resultados.
2. Brindar soporte en el manejo de paquetes de software de oficina en computadoras personales.
3. Realizar procesos curativos en las computadoras por motivos de virus que puedan dañar irreversiblemente a las computadoras.
4. Atender requerimientos en lo relacionado a problemas por mal funcionamiento del hardware utilizado por las unidades de la Comisión.
5. Custodiar las licencias de software (documentación y medios magnéticos) utilizado en los servidores y computadoras personales.
6. Coordinar la utilización de la intranet entre la CEPA.

7. Evaluar el software de comunicaciones para el ambiente de computadoras personales.
8. Elaborar inventario físico de la tecnología de información (TI) de la Comisión, lo que incluye hardware y software.
9. Controlar, a través de expedientes, el mantenimiento proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware.
10. Controlar, a través de expedientes o software especializado de administración de recurso informático, el software instalado en las computadoras personales.



## DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL.

**Nombre de la Unidad:** Departamento de sistemas de información gerencial

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de sistemas informáticos

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:** Ninguna

### Objetivo:

Velar por la utilización y mantenimiento de las plataformas informáticas, sistemas de programación y todo tipo de software y hardware que se utilice dentro del entorno de las diferentes gerencias que conforman la CEPA, para poder desempeñar las funciones de una manera eficiente y óptima a través del uso de tecnologías.

### Funciones:

1. Introducir los cambios tecnológicos necesarios a fin de que los sistemas se mantengan actualizados para una mejor obtención de resultados.
2. Brindar soporte en el manejo de paquetes de software de oficina en computadoras personales.
3. Realizar procesos curativos en las computadoras por motivos de virus que puedan dañar irreversiblemente a las computadoras.
4. Atender requerimientos en lo relacionado a problemas por mal funcionamiento del hardware utilizado por las unidades de la Comisión.
5. Custodiar las licencias de software (documentación y medios magnéticos) utilizado en los servidores y computadoras personales.
6. Coordinar la utilización de la intranet entre las diferentes gerencias.
7. Evaluar el software de comunicaciones para el ambiente de computadoras personales.
8. Elaborar inventario físico de la tecnología de información (TI) de las gerencias que conforman CEPA, lo que incluye hardware y software.

9. Controlar, a través de expedientes, el mantenimiento proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware.
10. Controlar, a través de expedientes o software especializado de administración de recurso informático, el software instalado en las computadoras personales.



## DEPARTAMENTO DE ADMINSITRACION DE BASE DE DATOS.

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Administración de Base de Datos.

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Ingeniería

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Sección archivo informático.
- Sección mantenimiento informático.

### Objetivos:

Mantener en orden, dar mantenimiento y brindar información acerca de todas las bases de datos que se almacenan dentro de los servidores de la institución, y coordinar la administración de toda la información de los diversos formatos informáticos que se distribuye dentro de CEPA.

### Funciones:

1. Controlar, a través de expedientes, el mantenimiento proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware.
2. Controlar, a través de expedientes o software especializado de administración de recurso informático, el software instalado en las computadoras personales.
3. Establecer y ejecutar políticas y planes de respaldo de la información de los servidores de la Comisión, así como la protección y resguardo de respaldos.
4. Elaborar planes de contingencia en caso de fallas de servidores de red y equipos de comunicación, a fin de asegurar la continuidad de la operación de los sistemas informáticos, y la comunicación entre las empresas.
5. Administrar el servicio de Internet y correo electrónico de la Comisión y actualizar el antivirus del servidor de correos.
6. Administrar en forma integral el modelo de datos lógico y físico de la base de datos de los sistemas de información de la CEPA.
7. Definir los planes de contingencias para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas informáticos de información de la Comisión

8. Administrar de forma integral la infraestructura de trabajo colaborativo, a través del mantenimiento del Portal Institucional que se utiliza en la red de computadoras de la CEPA.
9. Brindar los servicios de “Web Master” para las páginas oficiales de la Comisión.
10. Fungir como contraparte institucional cuando exista desarrollo de sistemas bajo el esquema de “outsourcing”.



## SECCION DE ARCHIVO INFORMATICO.

**Nombre de la Unidad:** sección de archivo informático  
**Dependencia Jerárquica:** departamento de Administración de Base de Datos  
**Unidades Organizativas bajo su dependencia:** ninguno

### Objetivo:

Actualizar, gestionar y mantener la base de datos de los archivos institucionales para sistematizar el uso de información dentro de la CEPA.

### Funciones:

1. Actualizar constantemente la base de datos de CEPA.
2. Gestionar el tráfico de información a nivel internos de la CEPA.
3. Dar mantenimiento a los datos que posea su sistema informatico, asi como también a los archivos de la CEPA.
4. Cuidar con recelo los archivos y las bases de datos que CEPA considere confidenciales.
5. Dotar de herramientas técnicas al personal de CEPA para mantener actualizada la base de datos.
6. Proteger los sistemas informáticos y las bases de datos de la CEPA.

## SECCION DE MANTENIMIENTO INFORMATICO.

**Nombre de la Unidad:** sección de mantenimiento informático  
**Dependencia Jerárquica:** departamento de Administración de Base de Datos  
**Unidades Organizativas bajo su dependencia:** ninguno

### Objetivo:

Realizar mantenimiento, reparar, gestionar y manejar las redes informáticas de CEPA a nivel de equipos, para garantizar el adecuado flujo de los datos dentro de la empresa.

### Funciones:

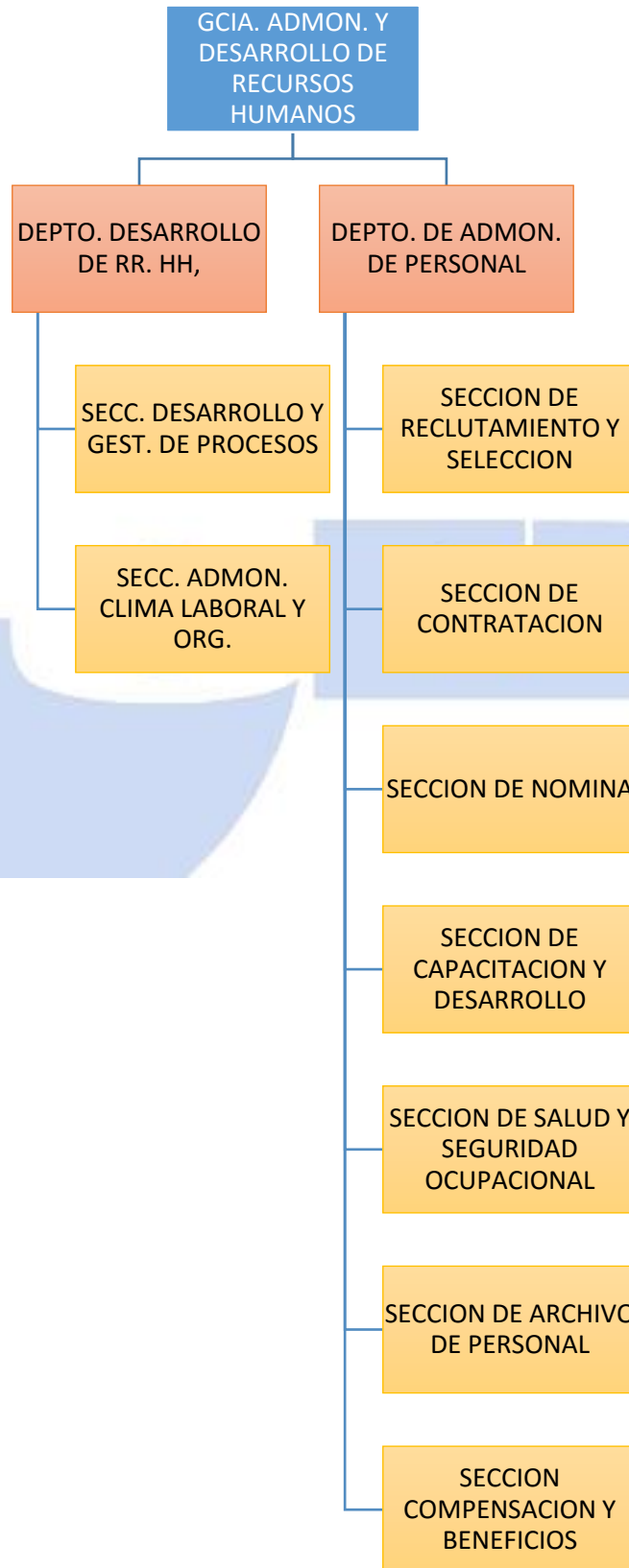
1. Cuidado preventivo y correctivo de los equipos informáticos de CEPA, así como también, realizar actualizaciones de hardware y software, revisión de espacio en disco, defragmentación, etc.
2. Contar con técnicos especializados para mantener y actualizar las aplicaciones software que la compañía haya desarrollado o que tenga en desarrollo.
3. Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario.
4. Implantar y administrar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas.
5. Implantar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas
6. Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones.
7. Darle mantenimiento a la infraestructura informática de la CEPA.
8. Capacitar a usuarios y realizar la puesta en marcha de todos los equipos junto con su software de aplicación, teniendo como objetivo transmitir los conocimientos necesarios para una correcta utilización del equipamiento incluyendo conceptos de operación, mantenimiento preventivo y adecuadas condiciones de instalación.
9. organización, control y automatización de la información corporativa.
10. Diseño, Implementación y Administración de Redes de Comunicaciones.



11. Selección e instalación de Sistemas Informáticos.
12. Definición de configuraciones tanto para servidores como para puestos de trabajo.
13. Elección de Sistemas Operativos.
14. Selección e instalación de Software base Administración de Sistemas
15. Mantenimiento de Aplicaciones: Corrección de errores, adaptación de los programas a nuevas necesidades (nuevas normativas, cambios organizativos)



## 17. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

**Nombre de la Unidad:** Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

### Unidades Organizativas bajo su dependencia:

- Departamento de Administración de Personal
- Departamento de desarrollo de recursos humanos

### Objetivo:

Lograr el desarrollo integral y el bienestar económico y social del recurso humano de la Comisión, así como mantener un clima laboral saludable, a fin de obtener altos niveles de productividad en la consecución de los objetivos de la Comisión.

### Funciones:

1. Planificar y coordinar la elaboración de políticas, normas y procedimientos con el fin de lograr uniformidad de la CEPA en lo relativo a la administración del recurso humano.
2. Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos, relacionada con los procesos técnicos y operativos de la administración de recursos humanos en las empresas.
3. Revisar anualmente los parámetros de la compensación variable y proponer ajustes en los casos que se considere necesario.
4. Implantar el Sistema del Plan de Carrera, con el propósito de que guarde la consistencia con todos los

Sistemas, Subsistemas e instrumentos técnicos que le sirven de soporte a la Comisión.

5. Proporcionar asesoría a todas las unidades en materia de administración de recursos humanos, así como en la interpretación y aplicación de políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos.
6. Velar por una eficiente administración y desarrollo del recurso humanos; principalmente las contenidas en las NTCIE de CEPA.
7. Realizar estudios en lo relativo a reclutamiento y selección de personal, sobre análisis y descripción de puestos, escalas de salarios, evaluación del desempeño, administración de prestaciones, control del personal, seguros de vida y médico hospitalario, relaciones laborales y demás gestiones inherentes a la administración de recursos humanos.
8. Proponer mejoras a los procesos y políticas relacionadas con la gestión técnica y operacional de los recursos humanos en las empresas de la Comisión.
9. Llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, de conformidad con los procedimientos, políticas y normas establecidos por la Administración Superior.
10. Diseñar programas de promoción de desarrollo del recurso humano, a fin de lograr un mejor desempeño dentro de la Institución.
11. Coordinar y ejecutar programas de inducción de personal, con base en los lineamientos y políticas establecidas.
12. Supervisar que los registros de los programas de capacitación y desarrollo del personal sean actualizados periódicamente, y que se apliquen las diferentes políticas diseñadas al respecto.
13. Programar y coordinar las diferentes actividades relacionadas con la aplicación de las herramientas de la evaluación del desempeño.
14. Evaluar que los programas de capacitación sean consistentes con las necesidades detectadas en los resultados de las evaluaciones del desempeño del personal.
15. Supervisar en coordinación con la Gerencia de Seguridad Institucional que se cumplan las disposiciones legales y técnicas en materia de seguridad ocupacional y las normas de seguridad en los centros de trabajo, adaptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir accidentes y eliminar condiciones inseguras.

16. Coordinar las diferentes actividades relacionadas con la aplicación de las herramientas de la Evaluación del Desempeño.
17. Coordinar la elaboración y actualización de los Sistemas de Evaluación del Desempeño, Valuación y Clasificación de Puestos y Compensación Variable; el Manual de Descripción de Puestos y Escala Salarial.
18. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de los bienes materiales y la prestación de servicios de carácter general, a los empleados y funcionarios; asimismo, que se mantengan los registros y controles de los bienes y servicios que requieren de actualización legal periódica, así como de los bienes y servicios contratados.
19. Supervisar la administración eficaz y eficiente de los recursos materiales, garantizando su resguardo y cumpliendo con las leyes, reglamentos, disposiciones y regulaciones correspondientes.
20. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades del Departamento Administrativo para la obtención de resultados oportunos y de calidad, conforme a las políticas o lineamientos de la Administración Superior.
21. Implementar el Sistema Institucional de Administración de Documentos, con el objeto de adecuar documentos y activos de una manera segura y eficiente.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Administración de Personal

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

### Unidades Organizativas bajo su dependencia:

- Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
- Sección de Contratación.
- Sección de Nomina
- Sección Capacitación y Desarrollo
- Sección de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Sección de Archivo de Personal.
- Sección Compensaciones y Beneficios.

### Objetivo:

Asistir a la Gerencia en la selección, inducción y administración del recurso humano, propiciando la promoción interna, un clima organizacional satisfactorio y seguro, tendiente a lograr el máximo rendimiento del personal, así como administrar adecuada y oportunamente las prestaciones que la Comisión otorga a los empleados.

### Funciones:

1. Elaborar, proponer y controlar la aplicación de las políticas y normas sobre la administración de sueldos y salarios, reclutamiento y selección de personal.
2. Velar porque todo el personal de la Comisión cumpla con las políticas, normas y procedimientos emitidos.
3. Realizar análisis de puestos o cargos y su respectiva clasificación y valoración, conforme se presenten las necesidades.

4. Elaborar o participar en el estudio y elaboración de escalas salariales o ajustarlas de acuerdo a las valoraciones de puestos y encuestas de salarios del mercado.
5. Mantener actualizado el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos y Política Salarial.
6. Realizar el reclutamiento y selección del personal idóneo y cubrir las necesidades de recurso humano.
7. Propiciar un clima organizacional que facilite el trabajo en equipo, la cooperación mutua, el respeto, la armonía y el logro del cumplimiento de las metas y objetivos de la Comisión.
8. Contactar con compañías consultoras especializadas en la prestación de servicios, en cuanto a la selección de candidatos para cargos ejecutivos o para la realización de pruebas Psicotécnicas.
9. Elaborar y/o mantener actualizado el sistema de evaluación del desempeño.
10. Evaluar el desempeño del personal por lo menos una vez al año.
11. Formular y presentar informes periódicos a la administración superior, sobre montos pagados de personal retirado, costos incurridos en concepto de tiempo extraordinario, gastos por actividades socio- culturales, evaluaciones de ejecución del Plan y demás informes que sean requeridos.
12. Elaborar el anteproyecto de Ley de Salarios y Contratos de la Comisión y los proyectos de nivelaciones salariales de acuerdo a las políticas establecidas y otros movimientos de personal, así como emitir los acuerdos generales respectivos, cuando por decreto legislativo se incrementen los salarios.
13. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento y el correspondiente Presupuesto Operacional.
14. Asistir al personal en los trámites y cálculos de compensaciones de los beneficios por retiro voluntario, por vejez, tiempo de servicio e invalidez.
15. Obtener y distribuir los certificados de derechos y cotizaciones del ISSS.
16. Administrar el pago de planillas de pago de salarios, primas, aguinaldos, vacaciones y otros del personal de CEPA, por Ley de Salarios y Contratos.
17. Controlar la asistencia del personal de CEPA.

18. Mantener actualizados los sistemas de Información del personal: movimientos, retiros, incapacidades, promociones, capacitaciones, etc.
19. Elaborar el informe Mensual y Anual de las actividades realizadas por el departamento.
20. Coordinar la ejecución del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la Comisión.
21. Administrar y coordinar la ejecución del Plan General Anual de Capacitación.
22. Gestionar la contratación de profesionales especializados en las áreas a capacitar, o la asistencia técnica de organismos internacionales de cooperación, gobiernos amigos, a través de la Red Marítima Portuaria de Centro América y de otros organismos cooperantes.
23. Velar por el nivel de calidad de los eventos de capacitación, incluyendo la capacidad técnica y profesional de los capacitadores, material a compartir, adecuación de las instalaciones y la atención a los participantes.
24. Velar por el buen desarrollo de los eventos de capacitación.
25. Mantener actualizados los registros de los cursos impartidos y de los participantes.
26. Evaluar el aprovechamiento de la capacitación y su impacto en el desempeño de los capacitados.
27. Fortalecer las relaciones laborales, a través de programas de incentivos por desempeño y cumplimiento de metas y objetivos.
28. Elaborar, con los lineamientos que reciba de la Presidencia o Gerencia General, las Bases para la licitación de las pólizas de los seguros Médico Hospitalario y Colectivo de Vida, para los empleados que gozan de dichas prestaciones.
29. Realizar las gestiones y prorrogas de los contratos que amparan las pólizas de los seguros Médico Hospitalario y/o Colectivo de Vida, si la UACI determinara que es la opción más viable a presentar a la Junta Directiva.
30. Integrar el Comité de Adjudicación de cada una de las pólizas ofertadas en Licitación Pública.
31. Administrar y coordinar con las compañías aseguradoras, las pólizas de los seguros de vida y Médico Hospitalario, velando por los intereses de los asegurados.



32. Recibir, revisar, registrar, enviar y gestionar con la compañía aseguradora los reclamos de reembolsos de fondos por gastos efectuados en concepto de consultas, medicinas, hospitalizaciones e intervenciones quirúrgicas presentados por los asegurados, anexando la documentación comprobatoria de los gastos.
33. Controlar y reclamar a las compañías aseguradoras, los reintegros por primas no devengadas debido a retiro de la institución de empleados asegurados.
34. Ajustar, con los lineamientos que reciba de la Administración Superior, el Instructivo que regula el alcance de las prestaciones del Seguro Médico Hospitalario, así como elaborar el Instructivo que regule la prestación del Seguro Colectivo de Vida y someterlos a la autorización de la Gerencia General.
35. Elaborar registros estadísticos mensuales que deriven en informes y gráficas que demuestren el comportamiento de la siniestralidad, el porcentaje de primas ejecutadas, la frecuencia de reclamos, los montos pagados y reembolsados por empleado, de tal manera que la Administración Superior esté enterada de la evolución de las pólizas.
36. Organizar y controlar la atención de la clínica médica empresarial y de los servicios médico- pediatras.
37. Organizar la realización de eventos culturales y sociales, sujetos al presupuesto y a la política de austeridad.

## SECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO

**Nombre de la Unidad:** Sección de Capacitación y Desarrollo.

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Ninguna

**Objetivo:** Conocer las necesidades de capacitación y/o formación que requiera el personal de las diferentes unidades de CEPA y llevar a cabo intervenciones que permitan mantener al recurso humano calificado y en óptimas condiciones para llevar a cabo las funciones de la Organización.

**Funciones:**

1. Elaborar un plan anual de capacitación formación a llevarse a cabo dentro de la organización.
2. Promover diferentes cursos que ayuden al personal de la institución a formarse de manera calificada.
3. Elaborar y/o mantener actualizado el sistema de evaluación del desempeño.
4. Evaluar el desempeño del personal por lo menos una vez al año.
5. A través de la evaluación del desempeño y la detección de necesidades de capacitación, identificar las áreas de oportunidad en las diferentes unidades de CEPA.
6. Gestionar la contratación de profesionales especializados en las áreas a capacitar, o la asistencia técnica de organismos internacionales de cooperación, gobiernos amigos, a través de la Red Marítima Portuaria de Centro América y de otros organismos cooperantes.
7. Velar por el nivel de calidad de los eventos de capacitación, incluyendo la capacidad técnica y profesional de los capacitadores, material a compartir, adecuación de las instalaciones y la atención a los participantes y por el buen desarrollo de estos.

8. Mantener actualizados los programas o cursos a impartir dentro del programa de capacitación anual.
9. Evaluar de manera constante los resultados obtenidos en el desarrollo de las capacitaciones realizadas.
10. Implementar todas las temáticas que la ley exige que deben de cumplirse dentro de las instituciones.



## **SECCION DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**Nombre de la Unidad:** Sección de Salud y Seguridad Ocupacional.

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Ninguna

**Objetivo:** Aplicar medidas y actividades que permitan la prevención de enfermedades y riesgos derivados del trabajo.

**Funciones:**

1. Contribuir a la solución de los problemas de salud de los trabajadores en el medio ocupacional, a través de asesorías técnicas, docencia e investigación aplicada en la materia.
2. Fijar métodos de análisis, procedimientos de muestreo y técnicas de medición necesarios para evaluar los lugares de trabajo.
3. Proponer protocolos y guías clínicas para el diagnóstico, calificación y evaluación de las patologías laborales y de formas de intervención sanitaria.
4. Realizar acciones de vigilancia dirigidas a determinar y evaluar los agentes y condiciones de riesgo en los lugares de trabajo y sus efectos, y proponer las medidas de prevención correspondientes.
5. Intervenir en la autorización, control y fiscalización de las instituciones, laboratorio y establecimientos que se interesen en ser reconocidos oficialmente para prestar servicios de control y certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales.
6. Fiscalizar el cumplimiento de normas de calidad y acreditación en las materias de su competencia.
7. Ejercer las demás funciones que le encomiende la Administración de CEPA en las materias de su competencia.
8. Actuar en el campo de la salud ocupacional, prestando los servicios y realizando las acciones propias de esta actividad.

## SECCION DE ARCHIVO PERSONAL

**Nombre de la Unidad:** Sección de Archivo Personal.

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Ninguna

**Objetivo:** Archivar, clasificar, revisar, ordenar, la documentación que proporcionan las Unidades y el recurso humano que opera dentro de CEPA, velando por el resguardo de la misma, llevando un adecuado control de ingreso y egreso de la papelería.

**Funciones:**

1. Guardar y custodiar de las diferentes unidades de CEPA y su recurso humano con el fin que no se dañe, extravíe o altere su contenido.
2. planificar, coordinar y dirigir las actividades de movilización de los archivos de una Empresa, Departamento, Sección o Unidad hacia otra.
3. Velar por la perfecta existencia de los archivos.
4. Supervisar y asegurarse que los archivos de cada Sección puedan ser archivados con una metodología segura que permita mantener en custodia los originales.
5. Autorizar, supervisar y llevar un control de todos los préstamos y reintegros de los documentos.
6. Llevar a cabo la actualización y mantenimiento del archivo virtual.
7. proponer métodos de mejora continua en cuanto a los procesos y métodos para el ordenamiento y control de archivos.
8. Llevar a cabo la promoción de procedimientos que faciliten el flujo y manejo de la información para casos específicos de auditorías.
9. Ejecutar en los tiempos y calendarización programada todas las actividades que se requieran por parte de la Administración.

## SECCION DE COMPENSACION Y BENEFICIOS

**Nombre de la Unidad:** Sección de Archivo Personal.

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Ninguna

**Objetivo:** Encargada de gestionar, supervisar, y llevar control todo tipo de compensacion y beneficio adicional que el recurso humano de CEPA posea en funcion de lo que la ley establece.

**Funciones:**

1. Proponer las políticas necesarias para dar las compensaciones y beneficios a los recursos humanos, con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
2. Realizar un análisis de la estructura de compensaciones vigentes y llevar un control adecuado de como esta se administra.
3. Efectuar el abono de remuneraciones y otros beneficios al personal y pensionistas de la Institución.
4. Efectuar el abono por compensación por tiempo de servicios de los trabajadores de la Institución.
5. Formular la distribución de Bonos – Pagos Extraordinarios, entrega de medicamentos, unifromes etc.
6. Efectuar las acciones para el pago oportuno de los tributos y contribuciones sociales que corresponden, así como las retenciones efectuadas al personal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
7. Supervisar la contabilización de los pagos y descuentos de las planillas de los trabajadores y pensionistas.
8. Ejecutar el pago o cobro de las diferentes compensaciones y/o beneficios que se adjudican al recurso humano de CEPA.

## SECCION DE PRESUPUESTOS

**Nombre de la Unidad:** Sección de Presupuestos.

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Ninguna

**Objetivo:** Organizar, dirigir, y llevar control del proceso de elaboración de presupuesto institucional y su manejo.

**Funciones:**

1. Formular, en coordinación con todas las Unidades de CEPA, los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, en aplicación de las políticas institucionales.
2. . Conducir el proceso de formulación, programación, y evaluación del presupuesto de las actividades de cada Unidad de CEPA, asegurando que exprese el cumplimiento de las políticas, objetivos, metas institucionales y normatividad vigente.
3. Evaluar la ejecución presupuestal, informando sus resultados a la Administración y a los organismos competentes, de conformidad con las normas que regulan el proceso presupuestario.
5. Diseñar, identificar, analizar y actualizar los documentos de gestión de la entidad, a fin de garantizar su coherencia, armonía y formalidad.
6. Coordinar, formular y evaluar los programas de cooperación técnicaeconómica a nivel nacional e internacional de la Institución.
7. Formular, desarrollar y coordinar las acciones inherentes al sistema estadístico de CEPA, con énfasis en la formulación y evaluación de indicadores de impacto y de gestión.
8. Participar en la preparación anual de las propuestas presupuestarias de cada Unidad de CEPA.
9. Llegar un manejo y control del preuspuesto insititucional.

10. Asegurarse de hacer conciencia para la buena utilizacion de los recursos institucionales que se le brinden a cada Unidad.





## DEPARTAMENTO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

**Nombre de la Unidad:** Departamento desarrollo de recursos humanos

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Sección de Desarrollo y Gestión de Procesos.
- Sección del Clima Laboral y Organización.

**Objetivo:**

Desarrollar actividades y procesos orientados al mejoramiento del clima organizacional, empleando diferentes métodos diagnósticos para establecer mejoras en la administración del recurso humano lo cual influirá de forma positiva en el desarrollo corporativo de CEPA.

**Funciones:**

1. Desarrollar el proceso de evaluación de desempeño.
2. Actualizar manuales organizacionales.
3. Monitorear la aplicación y administración de los manuales organizacionales.
4. Gestionar procesos de DNC.
5. Manejar de forma confidencial la elaboración de manuales organizacionales o la actualización de los mismos.
6. Monitorear el clima organizacional en las diferentes gerencias de la CEPA, así como sus departamentos, y, secciones y/o unidades.
7. Facilitar la coordinación con las demás unidades administrativas de la CEPA para la realización de procesos que competen al área de clima organizacional y el desarrollo y gestión de procesos organizativos.
8. Velar por el uso adecuado de las normas establecidas por la corte de cuentas para el uso y administración de manuales.

## SECCION DE DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS

**Nombre de la Unidad:** Sección de Desarrollo y Gestión de Procesos.

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Ninguna

**Objetivo:** Llevar a cabo la gestión y seguimiento de los diversos procesos que involucran a todo el recurso humano, para mantener un bienestar general, desarrollo y óptima administración del personal de CEPA.

**Funciones:**

1. Planificar y coordinar la elaboración de políticas, normas y procedimientos con el fin de lograr uniformidad de la CEPA en lo relativo a la administración del recurso humano.
2. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, normas y procedimientos, que se relacionan de manera directa con las labores técnicas, administrativas y operativas que desarrolla el recurso humano.
3. Actualizar cada año todos los procedimientos, normas, políticas que rigen al personal de la institución y hacer modificaciones pertinentes que permitan el buen desarrollo y bienestar del recurso humano.
4. Generar sistemas que permitan al personal de la institución obtener oportunidades que lleven como fin el desarrollo profesional y personal de los individuos, y así mantener la consistencia de la estructura de la organización.
5. Proporcionar asesorías que guíen las diferentes unidades de la organización en cuanto a la implementación de políticas, normas y regulaciones que permitan la adecuada aplicación de estas conforme a la administración del recurso humano.
6. Velar por la adecuada aplicación e implementación de las normas de control interno, para mantener una adecuada administración del personal en las unidades de CEPA.

7. Generar propuestas innovadoras y llevar a cabo los procesos internos de CEPA en cuanto a reclutamiento y selección de personal, sobre análisis y descripción de puestos, escalas de salarios, evaluación del desempeño, administración de prestaciones, control del personal, seguros de vida y médico hospitalario, relaciones laborales y demás gestiones inherentes a la administración de recursos humanos.
8. Velar por que se elabore una actualización de los procedimientos y procesos que se lleven a cabo dentro de las unidades de CEPA que permitan optimizar los recursos humanos que laboran dentro de cada una de estas.
9. Llevar a cabo la coordinación en cuanto a la candelarización de los diversos procesos que llevan las unidades en cuanto a la administración del recurso humano con el fin que se realicen en un periodo y tiempo establecido dentro del control interno de CEPA.
10. Diseñar estrategias que permitan que los procesos de las diversas unidades de CEPA que impliquen la administración del recurso humano se lleven a cabo de manera armoniosa y permitan obtener un mejor desarrollo de estos durante su implementación.

## SECCION DE ADMINISTRACION CLIMA LABORAL Y ORGANIZACION

**Nombre de la Unidad:** Sección de Administración Clima Laboral y Organización.

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Ninguna

**Objetivo:** Velar por la buena administración del recurso humano que permita las relaciones laborales armoniosas y a un nivel profesional, encargándose de delimitar las funciones y alcances de cada unidad de CEPA.

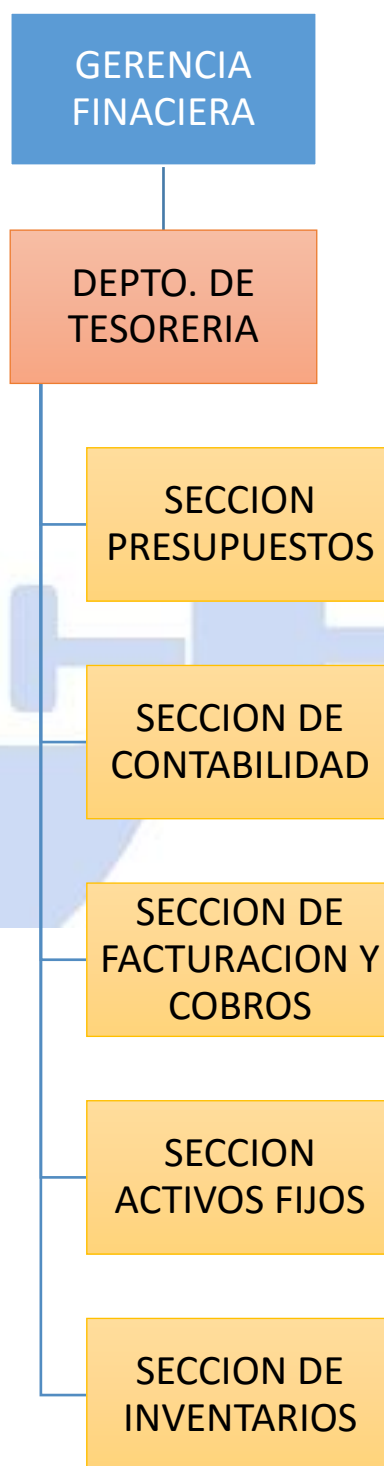
**Funciones:**

1. Contactar con entidades externas a la institución que puedan brindar y/o facilitar al recurso humano algún servicio en beneficio de este para generar satisfacción laboral.
2. Diseñar campañas que permitan generar en el recurso humano un sentido de pertenencia institucional.
3. Implementar actividades que incentiven al personal de CEPA, y generen motivación al recurso humano dentro de las unidades que componen a la institución.
4. Detectar a través de instrumentos las diversas causantes o problemáticas que afectan al clima laboral dentro de las diferentes unidades de CEPA.
5. Proponer soluciones que intervengan de manera objetiva las diferentes causas o problemáticas que atentan contra el clima laboral dentro de las unidades que componen CEPA.
6. Llevar a cabo la implementación de actividades, que vayan en función de intervenir de manera directa en las problemáticas que afectan el clima laboral dentro de las unidades de CEPA, y eliminar o minimizar las consecuencias de esta en el recurso humano.
7. Supervisar que las actividades y funciones del recurso humano se mantengan dentro de lo establecido en la estructura organizacional.

8. Informar de manera constante al recurso humano de los cambios o movimientos que se generan dentro de la estructura organizacional.
9. Realizar estudios que permitan conocer el estado de la organización en cuanto a su funcionamiento y detectar las áreas de oportunidad que pueden existir en las diferentes unidades que presenten problemas en su área de trabajo.
10. Solicitar informes de las jefaturas de los diferentes departamentos que permitan conocer el estado actual de las unidades que dependen de estas, y solventar las problemáticas que estos puedan estar presentando.



## 18. GERENCIA FINANCIERA



## **GERENCIA FINANCIERA.**

**Nombre de la Unidad:** Gerencia Financiera.

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:** Departamento de Tesorería

### **Objetivo:**

Velar que los recursos financieros de la Comisión, se administren eficientemente y que se utilicen con criterio de racionalidad, verificando que se apliquen los procedimientos de control interno existentes sobre la materia, de tal manera que la CEPA perciba oportunamente sus ingresos y cumpla con el pago oportuno de sus obligaciones y compromisos; así como, producir y generar información financiera con la calidad y oportunidad que sea razonable y confiable, para que sirva como herramienta para la toma de decisiones; dar soporte sobre la materia, y proveer a las diferentes unidades organizativas de la Comisión, de información financiera para el desarrollo de sus actividades.

### **Funciones:**

1. Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás procedimientos del Sistema Administrativo Financiero de CEPA, en las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Facturación y Cobros.
2. Generar información financiera institucional integrada y confiable para sustentar y facilitar la toma de decisiones.
3. Difundir y supervisar en las entidades de la Comisión el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas dictadas por el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SAFI) del Ministerio de Hacienda.
4. Mantener relaciones de coordinación con las Unidades Ejecutoras de Proyectos, creadas por condición de los organismos financieros internacionales, con el propósito de apoyar su gestión financiera.
5. Facilitar la gestión financiera centralizando la información relacionada con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.

6. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, que para su ámbito de gestión determine el ente rector de la materia, con relación a las operaciones financieras institucionales.
7. Asesorar a las empresas de la CEPA, en la aplicación de las normas y procedimientos financieros que emita el Gobierno Central, por medio de sus entes rectores.
8. Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
9. Analizar y evaluar los techos presupuestarios a establecer en cada una de las empresas de la CEPA, en coordinación con los responsables de la formulación y ejecución presupuestaria, y hacer los ajustes necesarios.
10. Elaborar programaciones financieras de efectivo, a fin de mantener niveles adecuados de liquidez financiera.
11. Elaborar las programaciones para el pago del servicio de la deuda, proveniente de préstamos de organismos financieros nacionales o internacionales.
12. Establecer políticas financieras que conduzcan a la creación de fondos de provisión para lograr la renovación de equipos e instalaciones de las diferentes empresas de la CEPA.
13. Implementar estrategias para controlar los servicios pendientes de pago por los usuarios, conforme a las políticas y normas dictadas al respecto, para evitar moras.
14. Cumplir con el calendario de presentación de Estados Financieros al Ministerio de Hacienda, según lo establecido en la Ley AFI y su Reglamento.
15. Presentar los Estados Financieros a la Junta Directiva, con la periodicidad que requiere la Ley.
16. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la CEPA y FENADESAL.
17. Coordinar la preparación de los informes financieros consolidados y por empresa, con sus respectivos análisis y notas explicativas de los mismos y cualquier otro informe que sea requerido por la Administración Superior.



18. Llevar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución del presupuesto, establecer las medidas correctivas necesarias y velar porque se cumplan.
19. Controlar el pago oportuno de los compromisos generados por los contratos suscritos para la ejecución de obras y proyectos de inversión.
20. Maximizar la rentabilidad de los excedentes financieros de CEPA, mediante la aplicación de políticas adecuadas de rentabilidad, para la colocación de fondos en el sistema financiero, respetando la normativa que al respecto emita el Ministerio de Hacienda o el Banco Central de Reserva de El Salvador.
21. Cumplir en forma oportuna con el pago de los compromisos de proveedores locales y del exterior.
22. Controlar que los diferentes servicios prestados en las Empresas de CEPA, sean facturados oportunamente, así como gestionar que los mismos sean cancelados por los clientes.
23. Verificar que la Cartera de Cuentas por cobrar de CEPA, se mantenga saneada, es decir, evitar la existencia de clientes morosos, mediante una eficiente gestión de cobro.
24. Revisar y autorizar documentos de pagos, cheques, retiros y depósitos de fondos en el sistema financiero para controlar su correcta administración o utilización.
25. Atender los requerimientos de información financiera solicitados por las Auditorías, interna, externa, y fiscal, otras instituciones gubernamentales tales como: Corte de Cuentas de la Republica, Banco Central de Reserva El Salvador y otras.
26. Coordinar con las empresas de la Comisión la formulación y liquidación del Presupuesto Institucional, así como remitir el documento respectivo al Ministerio de Hacienda.
27. Verificar que se cumplan las obligaciones tributarias de la Comisión; así como atender cualquier requerimiento de información de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
28. Atender y verificar que se cumplan las recomendaciones propuestas por las Unidades de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas de la República, Auditores Fiscales y cualquier ente del Gobierno Central, relacionados con la materia.

29. Apoyar a la UACI en todas las evaluaciones financieras de las empresas participantes en los procesos de licitación que promueva la CEPA.
30. Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en materia financiera.
31. Participar en reuniones de trabajo organizadas por comités, comisiones o cualquier organismo público y privado, que por delegación de la Junta Directiva, la Presidencia o Gerencia General, represente o actúe en nombre de la CEPA.
32. Legalizar documentos administrativos de compras efectuadas por caja chica, así como librar y refrendar cheques en las distintas empresas de la Comisión, de acuerdo a autorizaciones electrónicas de pagos, o autorización expresa de la Junta Directiva.
33. Participar en la gestión directa ante funcionarios del sector público y privado, a fin de agilizar el trámite de cualquier actividad o documento de la comisión.
34. Realizar oportunamente los requerimientos de concursos y licitaciones públicas para el suministro de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Comisión y las empresas, de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones; así como administrar eficientemente el uso de los recursos materiales y servicios básicos.
35. Coordinar o dirigir la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Gerencia

## **DEPARTAMENTO DE TESORERIA.**

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Tesorería

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Finanzas

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Sección presupuestos.
- Sección de contabilidad.
- Sección de facturación y cobros.
- Sección activos fijos.
- Sección de inventarios.

### **Objetivo:**

Apoyar a la Gerencia Financiera, en la planificación, organización y control de todas las actividades corporativas, relacionadas con las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, y Facturación y Cobros, así como proporcionar el soporte técnico adecuado, en el desarrollo del resto de actividades.

### **Funciones:**

1. Captar, medir, organizar, controlar, plasmar y comunicar todos los costes que se producen en la organización.
2. Llevar un control de los costes internos (contabilidad analítica o de costes) y de los gastos (contabilidad financiera o comercial).
3. Definir los costes que va a medir (directos/indirectos, fijos/variables, unitarios/totales, oportunidad, por su naturaleza, diferenciales).
4. Seleccionar el sistema de costes para su cálculo (parcial/completo).
5. Decidir el empleo de un sistema de imputación de costes por producto o por actividades (sistema ABC).
6. Elaborar un presupuesto de tesorería que se actualizará regularmente.
7. Generar cuentas de resultados o pérdidas y ganancias y un balance de situación para permitir extractar ratios que ayuden a ver la marcha de la CEPA en el contexto y época determinado en el que se de la actividad.

8. Emplear los ingresos y los costes diferenciales a través del margen de contribución.
9. Diseñar planes de inversión para buscar las fuentes de financiación más ventajosas para la CEPA.
10. Gestionar el riesgo de la CEPA para garantizar su supervivencia y expansión.
11. Planeación para el control de las operaciones.
12. Información e interpretación de los resultados de operaciones y de situación financiera.
13. Evaluación y deliberación.
14. Administración de impuestos.
15. Informes a dependencias gubernamentales.
16. Coordinación de la auditoría externa.
17. Protección de los activos de la empresa.
18. Evaluación del entorno económico.
19. Comparar los resultados reales con los planes de operación y las normas establecidas y reportar e interpretar los resultados de las operaciones a todos los niveles de la organización y a los accionistas de la empresa, por medio de recopilación de registros e informes contables, y estadísticos adecuados.
20. Evaluar los sistemas de acumulación, distribución, control, análisis, interpretación y proyección de los costos de la CEPA.
21. El departamento de tesorería es responsable de proteger los activos de la institución, así como en asuntos fiscales, informes al gobierno y la interpretación de las fuerzas económicas que puedan afectar a la CEPA.

## SECCION DE CONTABILIDAD

**Nombre de la Unidad:** Sección de Contabilidad

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Ninguna

**Objetivo:** Elaborar, llevar control y presentar balances, estados de resultados e información financiera basada en principios de contabilidad de aceptación general, que constituyan elementos para la toma de decisiones. .

**Funciones:**

1. Supervisar que las operaciones se efectúen de acuerdo con las autorizaciones establecidas en CEPA y en los Manuales de Control Interno;
2. Controlar que las operaciones se contabilicen oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
3. Lograr que la información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables establecidas y declaradas por CEPA
4. Que se produzcan los estados financieros requeridos por la regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.
5. Organizar y ejecutar el sistema de contabilidad de acuerdo a normas y procedimientos contables establecidos.
6. Registrar y mantener actualizado el registro de los fondos de institucionales, de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener actualizado el registro de ejecución de presupuesto, de acuerdo a las normas contable establecidas.
8. Presentar, por lo menos semestralmente a la Dirección de Finanzas un informe contable de la institución.

9. Elaborar, presentar y sustentar, por lo menos semestralmente , a la Dirección de Finanzas y Junta Directiva, el flujo del fondo circulante.



## SECCION DE FACTURACION Y COBROS

**Nombre de la Unidad:** Sección de Facturación y Cobros.

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Ninguna

**Objetivo:** Elaborar, llevar control y presentar balances, estados de resultados e información financiera basada en principios de contabilidad de aceptación general, que constituyan elementos para la toma de decisiones. .

**Funciones:**

1. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Banco, debiendo registrarlo en los correspondientes controles.
2. Trasladar a la Sección de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
3. Llevar el control de los recibos de los cobros realizados debidamente autorizados por la Gerencia Financiera.
4. Llevar a cabo la realización de los procesos que impliquen cobros o cualquier tipo de ingreso que perciba la institución para posterior documentación y remisión al departamento de contabilidad.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento de efectivo.
6. Coordinar al personal ubicado en las cajas receptoras
7. Asegurar la buena capacitación al personal de cobranzas y facturación, con eficiencia y eficacia.
8. Elaborar mensualmente un informe analítico de los ingresos percibidos y trasladarlo a la Gerencia.
9. Facilitar la documentación correspondiente a las Auditorías Internas o de instituciones de fiscalización que soliciten dicha información.

## SECCION DE ACTIVOS FIJOS

**Nombre de la Unidad:** Sección de Activos Fijos.

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Ninguna

**Objetivo:** Llevar el control de todo lo que respecta en cuanto a los activos fijos con los que cuenta la institución.

### Funciones:

1. Codificar todos los bienes del inventario.
2. Registrar y mantener actualizado el libro de inventarios, de los ingresos y egresos de bienes insituacionales.
3. Llevar un control de los funcionarios responsables de los diversos activos fijos que se utilizan dentro de la institución.
4. Controlar a través de sistemas computarizados la codificación de cada uno de los activos fijos que posea CEPA.
5. Efectuar periódicamente inventarios físicos de los bienes que integran los activos fijos.
6. Elaborar el Informe anual de Activos fijos de la institución, para ser entregado a la Gerencia Financiera
7. Llevar un estadístico de la depreciación de los activos fijos insituacionales.
8. Dar de baja a los activos fijos de la institución, por pérdida, robo, deterioro, destrucción, etc. Siguiendo el procedimiento legal correspondiente.
9. Dar de baja o cargar al recurso humanos diferentes activos que requieran para llevar a cabo sus funciones.



## SECCION DE INVENTARIOS

**Nombre de la Unidad:** Sección de Inventarios.

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Ninguna

**Objetivo** Recibir compras efectuadas, registro y entrega a las diferentes Unidades que lo requieran, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan en la institución para el buen emprendimiento de las funciones particulares de cada dependencia.

### Funciones:

1. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la institución, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
2. Recibir y entregar materiales e insumos a las diversas Unidades.
3. Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
4. Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
5. Capacitar o brindar asesoría a los empleados sobre el proceso de Solicitud y entrega de bienes y suministros.
6. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
7. Rendir cuentas ante el Gerente de la Gerencia Financiera; sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
8. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de CEPA
9. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
10. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.

11. Trasladar a la Sección de presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para el reistro pertinente.



## 19. GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



## GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

**Nombre de la unidad:** Gerencia de Seguridad Institucional

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:** Depto. De seguridad institucional.

**Objetivo:** Mantener los estándares internacionales en materia de seguridad de la aviación civil y protección portuaria de los aeropuertos y puertos de El Salvador, a través del establecimiento de los lineamientos, asesorías, políticas, normas y procedimientos de seguridad institucional, así como el diseño de proyectos que permitan cumplir con las exigencias de las normas de seguridad de organismos nacionales e internacionales para tal fin.

### Funciones:

1. Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas y normas relacionadas con la seguridad, con aplicación a nivel corporativo.
2. Ejercer funciones de enlace entre la CEPA y las demás instituciones del Estado, afines o relacionadas con los temas de seguridad física, industrial y de protección del medio ambiente.
3. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior.
4. Realizar inspecciones, auditorias y estudios de seguridad en las diferentes empresas de la CEPA.
5. Promover y supervisar el cumplimiento de las normas y convenios internacionales en materia de seguridad que sean aplicables a las empresas de CEPA.
6. Supervisar la elaboración y actualización de la normativa de seguridad interna vigente en las empresas de CEPA.
7. Proponer ante la Administración Superior directamente o por medio de las empresas de CEPA, la implementación de proyectos de mejora en temas de seguridad.
8. Asesorar a las áreas de seguridad de las empresas de CEPA en todo lo concerniente a la seguridad, así como en aquellos proyectos y/o procedimientos relacionados.

9. Promover el desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad.
10. Coordinar la ejecución de ejercicios y simulacros en materia de seguridad en puertos y aeropuertos.
11. Supervisar y auditar los sistemas de carnetización de las Empresas de la CEPA.
12. Mantener un monitoreo constante sobre todas las actividades en las que sea posible cometer actos de corrupción por parte de los empleados.
13. Elaborar planes y directrices para eventos especiales en los que se requiera la prestación de servicios de seguridad.
14. Gestionar ante la Administración Superior, las Gerencias de las empresas o las Jefaturas de Seguridad según corresponda, la autorización de las solicitudes de ingreso o emisión de pases de acceso a áreas restringidas de las empresas de la CEPA, a los miembros de embajadas, funcionarios de instituciones públicas, así como de organismos e instituciones de carácter Internacional.
15. Integrar y participar activamente en los Comités de Seguridad Interinstitucionales, conformados en las empresas de la CEPA.
16. Supervisar las actividades y procedimientos que sean requeridos, en cumplimiento a normas y recomendaciones internacionales, relacionadas con la seguridad de las empresas de la CEPA.
17. Elaborar los estudios de protección y/o de seguridad para puertos y aeropuertos administrados por la CEPA.
18. Elaborar los planes, manuales, programas y demás documentos en materia de seguridad, que sean requeridos por instituciones del Estado u organismos internacionales.
19. Atender los requerimientos en materia de seguridad, de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales.
20. Dirigir las investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por la Administración Superior.
21. Supervisar que se cumplan las normas y políticas de seguridad de documentos y de información dentro de las empresas de CEPA.

22. Verificar, en coordinación con Instituciones Gubernamentales afines, procesos de verificación de antecedentes de aspirantes a diferentes tipos de plazas dentro de las empresas de la CEPA u Oficina Central.

23. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas en materia de seguridad, necesarias para los procesos de concesión de las empresas de la CEPA o sus proyectos.



## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

**Nombre de la unidad:** Departamento de seguridad institucional

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Seguridad Institucional

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Sección de seguridad.
- Sección de prevención de riesgos.

**Objetivo:**

Colaborar en el manteniendo de los estándares internacionales en materia de seguridad de la aviación civil y protección portuaria de los aeropuertos y puertos de El Salvador, a través del establecimiento de los lineamientos, asesorías, políticas, normas y procedimientos de seguridad institucional, así como el diseño de proyectos que permitan cumplir con las exigencias de las normas de seguridad de organismos nacionales e internacionales para tal fin.

**Funciones:**

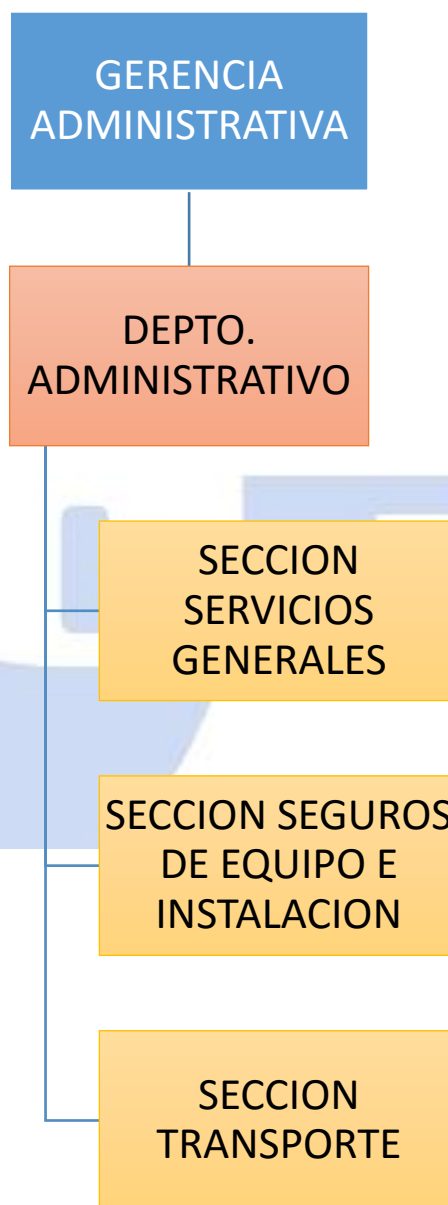
1. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas en materia de seguridad, necesarias para los procesos de concesión de las empresas de la CEPA o sus proyectos.
2. Supervisar que se cumplan las normas y políticas de seguridad de documentos y de información dentro de las empresas de CEPA.
3. Atender los requerimientos en materia de seguridad, de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales.
4. Dirigir las investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por la Administración Superior.
5. Asesorar a las áreas de seguridad de las empresas de CEPA en todo lo concerniente a la seguridad, así como en aquellos proyectos y/o procedimientos relacionados.

6. Mantener un monitoreo constante sobre todas las actividades en las que sea posible cometer actos de corrupción por parte de los empleados.
7. Integrar y participar activamente en los Comités de Seguridad Interinstitucionales, conformados en las empresas de la CEPA.





## 20. GERENCIA ADMINISTRATIVA



## GERENCIA ADMINISTRATIVA

**Nombre de la Unidad:** Gerencia Administrativa

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Departamento administrativo.

### Objetivo:

Facilitar el apoyo logístico y administrativo requerido por las empresas de la CEPA y las Gerencias de Área, otorgando de manera oportuna los servicios de transporte, en las operaciones normales y extraordinarias de la CEPA, el control y aseguramiento efectivo de los activos fijos y resguardo adecuado de los mismos, así como velar por el aseguramiento de los bienes e instalaciones de la Comisión.

### Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades del Departamento Administrativo para la obtención de resultados oportunos y de calidad, conforme a las políticas o lineamientos de la Administración Superior.
2. Dirigir y coordinar el levantamiento del inventario del activo fijo de CEPA, clasificado por Gerencia, Departamento, Sección y Empleado con el soporte de los encargados de activos fijo de cada gerencia, para registrar los resultados del inventario y mantenerlos actualizados.
3. Administrar los activos fijos de la Comisión respetando la normativa legal vigente y garantizando que exista conciliación contable.
4. Programar y coordinar el mantenimiento de instalaciones y servicios.
5. Administrar la flota de vehículos, datos de historial de vida de los vehículos a fin de controlar mantenimiento, consumo de combustible y su uso

6. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades relativas a la prestación de los servicios generales, recepción y despacho de correspondencia.
7. Procurar el uso racional y eficiente de los recursos, optimizando el rendimiento de los recursos materiales de la empresa.
8. Suministrar en forma oportuna y eficiente los servicios de transporte al personal de CEPA para la realización de misiones oficiales.
9. Establecer las medidas necesarias para la protección de los bienes e instalaciones de la Comisión contra todo riesgo.
10. Coordinar la realización de trámites relacionados con la obtención de matrículas de vehículos, tarjetas de circulación, accidentes y robos de los vehículos propiedades de la Comisión. Atender las requisiciones de servicios sobre mantenimiento de vehículos y equipos de oficina.
11. Formular y proponer, políticas, normas, procedimientos, instructivos y medidas a tomar para la prevención de riesgos en los equipos e instalaciones.
12. Levantar, mantener y llevar registros del inventario de activos que deben asegurarse.
13. Llevar a cabo revalúo de reposición de los activos de la empresa (a través de peritos valuadores) y establecer los mecanismos o procedimientos para mantenerlos actualizados.
14. Establecer los tipos y probabilidades de riesgos a que están sometidos cada uno de los activos que se quieren asegurar.
15. Determinar el porcentaje o cantidad por las que se quiere asegurar cada uno de los equipos e instalaciones, ya sea en su totalidad o partes de cada uno de ellos.
16. Elaborar los términos de referencia para que participen en competencia las compañías de seguros interesadas en el seguro de instalaciones y equipo, así como de otros tipos de póliza (vehículos automotores).
17. Tramitar con los aseguradores la compensación por los daños sufridos por cualquiera de los activos asegurados.

18. Preparar información solicitada por las compañías aseguradoras, así como informes sobre incumplimiento de recomendaciones o cláusulas de los contratos para que las autoridades de la Comisión tomen las medidas necesarias.
19. Supervisar o dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones o las cláusulas contractuales de la póliza por medio de los mecanismos establecidos, a fin de evitar posibles reparos o que pueda afectar el cobro de seguros.
20. Contratar servicios especializados para la certificación sobre el funcionamiento de equipo especializado o para determinar las condiciones en que se encuentran las instalaciones para los fines que estimen convenientes las compañías aseguradoras.
21. Atender y facilitar la obtención de información requerida por las compañías aseguradoras ya sea para la preparación de ofertas, como de inspecciones para la verificación del cumplimiento de recomendaciones y normas o para otros fines.
22. Mantener registros estadísticos sobre ocurrencias de los accidentes, daños o siniestros sufridos u ocurridos a los equipos e instalaciones y sus causas para fines de seguros y medidas preventivas.
23. Investigar las causas de accidentes, daños o siniestros sufridos u ocurridos a los equipos e instalaciones y presentar informes con los análisis respectivos, en los que se establezca si ha habido responsabilidad sobre los mismos y las medidas correctivas a tomarse.
24. Llevar el control de las existencias en el almacén de materiales, por medios mecanizados o manuales, y velar porque se mantengan las cantidades o lotes establecidos.
25. Recibir materiales en tránsito para el Aeropuerto Internacional de El Salvador y Puerto de Acajutla y efectuar las entregas de los mismos.
26. Recibir y despachar los pedidos de materiales a las diferentes unidades de la CEPA.
27. Darle seguimiento al control de los envíos para que sean recibidos y devueltos por las empresas en los plazos fijados, de acuerdo a las normas establecidas, para que los pagos sean tramitados oportunamente.

28. Controlar que el despacho de mercadería en tránsito se realice en forma ágil, acompañada de la documentación respectiva.
29. Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística.
30. Aplicar la normativa archivística y administrativa en la organización de los documentos.
31. Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos.
32. Difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución.
33. Ordenar y clasificar la documentación proveniente de las áreas productoras de información
34. Realizar los diferentes procesos archivísticos de acuerdo a los principios de la ciencia archivística.
35. Registrar información general de cada documento en la base de datos del sistema de control de documentos del archivo
36. Asignar la clasificación que identifique la procedencia, naturaleza del documento y ubicación física que facilite su búsqueda, utilización y retorno.
37. Ubicar la documentación en el lugar que señala el código de registro en medio magnético y su correspondiente lugar físico.
38. Ejercer control de la documentación que se solicita y retira en calidad de préstamo.
39. Archivar la documentación devuelta en el lugar de clasificación correspondiente.
40. Actualizar y depurar documentos de acuerdo al tiempo que establece la normativa.
41. Apoyar junto al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación la elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación Documental de la entidad e institucionalizar su uso.
42. Elaborar y difundir el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad e institucionalizar su uso.
43. Desarrollar el proceso de eliminación del archivo según corresponda.
44. Ordenar, clasificar y remitir los documentos históricos al Archivo Institucional.

45. Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de las diferentes dependencias al archivo central.
46. Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de la institución al Archivo General de la Nación, después de la declaratoria de valor científico cultural.
47. Elaborar las estadísticas de usuarios, consultas, transferencias, entre otros.



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Nombre de la Unidad:** Departamento Administrativo.

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia Administrativa.

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Sección servicios generales.
- Sección seguros de equipos e instalación.
- Sección transporte.

### Objetivo:

Brindar el apoyo logístico y administrativo requerido por las empresas de la CEPA y las Gerencias de Área, otorgando de manera oportuna los servicios de transporte, en las operaciones normales y extraordinarias de la CEPA, el control y aseguramiento efectivo de los activos fijos y resguardo adecuado de los mismos, así como velar por el aseguramiento de los bienes e instalaciones de la Comisión.

### Funciones:

1. Asignar la clasificación que identifique la procedencia, naturaleza del documento y ubicación física que facilite su búsqueda, utilización y retorno.
2. Ubicar la documentación en el lugar que señala el código de registro en medio magnético y su correspondiente lugar físico.
3. Ejercer control de la documentación que se solicita y retira en calidad de préstamo.
4. Archivar la documentación devuelta en el lugar de clasificación correspondiente.
5. Actualizar y depurar documentos de acuerdo al tiempo que establece la normativa.
6. Apoyar junto al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación la elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación Documental de la entidad e institucionalizar su uso.
7. Elaborar y difundir el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad e institucionalizar su uso.

8. Ordenar, clasificar y remitir los documentos históricos al Archivo Institucional.
9. Coordinar al personal de servicios generales así como asignación de las áreas de trabajo de cada empleado de dicha sección.
10. Garantizar la integridad y adecuado manejo de los equipos de oficina así como demás inmuebles de la institución.
11. Garantizar la disponibilidad y gestión de transporte dentro de la CEPA en cada sede.





## SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia Jerárquica: Departamento Administrativo

### Objetivo:

Proveer eficientemente los servicios logísticos requeridos por los distintos sectores de la CEPA, además de conservar los edificios, instalaciones, maquinaria y vehículos en buenas condiciones de uso.

### Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo asignado a las unidades relacionadas con los servicios generales.
2. Participar y coordinar la reunión de jefes de las unidades de servicios generales.
3. Estructurar y coordinar al personal de acuerdo con las necesidades de las unidades de servicios generales.
4. Programar la distribución de las tareas correspondientes a las unidades, buscando la equidad y justicia y la consecución de los objetivos determinados.
5. Organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de servicios generales, velando por la superación del servicio, así como por el prestigio de la CEPA y la armónica convivencia entre el personal.
6. Reunir periódicamente al personal del área en su totalidad o por grupos con el objeto principal de: Sistematizar, coordinar, articular y evaluar las actividades del área.
7. Fijar normas para el desarrollo de planes de trabajo, programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Fomentar la iniciativa y el intercambio de sugerencias y observaciones prácticas del personal del área.
9. Promover el perfeccionamiento profesional del personal.
10. Establecer normas para el mejor aprovechamiento de los recursos.
11. Analizar y adoptar cambios acerca de todo problema de interés del personal.
12. Coordinar lo necesario para la ejecución de los trabajos dentro del principio de calidad en bien de la CEPA.

13. Asistir periódicamente al área de trabajo para observar las tareas y fiscalizar el desarrollo de las mismas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes de acuerdo a las necesidades.
14. Instruir al personal del sector en la ejecución de tareas, que puedan ocasionar ciertas dudas del operante.
15. Estimular la cooperación desinteresada del personal, por el espíritu de solidaridad para el cumplimiento de toda tarea que contribuya a la buena marcha del sector.
16. Elevar notas, estudios, sugerencias, etc. relacionadas con la mejora del servicio.
17. Dar el visto bueno a las órdenes de trabajo, de cierta importancia, y determinar el principio de ejecución de la misma.
18. Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados, según corresponda a su necesidad, cantidad y/o calidad.
19. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos la formación y capacitación del personal de su área con el objeto que realizar de forma eficiente y eficaz sus tareas.

## **SECCIÓN SEGUROS DE EQUIPO E INSTALACIÓN**

Dependencia Jerárquica: Departamento Administrativo

### **OBJETIVO**

Abastecer a todos los sectores de la CEPA, de los bienes, materiales y accesorios necesarios para el desempeño de sus Unidades y Secciones, además de minimizar los costos de adquisición de bienes, materiales y accesorios.

### **FUNCIONES**

1. Recibe, analiza y tramita los diferentes pedidos de materiales, mobiliario y equipo de las dependencias.
2. Autoriza los requerimientos de compra solicitados por los distintos sectores, sobre lo previsto en el presupuesto anual y las políticas fijadas en la materia.
3. Efectúa la adquisición de los bienes, materiales y accesorios necesarios, mediante compra directa o licitación, de acuerdo con lo establecido en las reglamentaciones y procedimientos pertinentes.
4. Prepara y redacta las licitaciones de compra.
5. Analiza las cotizaciones y prepara resumen de cada una.
6. Garantiza que los suministros lleguen al lugar de destino.
7. Autoriza las órdenes de pago a los proveedores.
8. Controla el correcto ingreso al almacén en cantidad, calidad y documentación de los bienes, materiales y accesorios adquiridos por compra.
9. Mantiene bajo custodia y buen estado de conservación todos los bienes, materiales y accesorios que han ingresado a la CEPA.

## SECCION DE TRANSPORTE

Dependencia Jerárquica: Departamento Administrativo.

### Objetivo:

Coordinar y gestionar la prestación del servicio de transporte requerido para la atención de las necesidades administrativas de las dependencias y funcionarios de la CEPA.

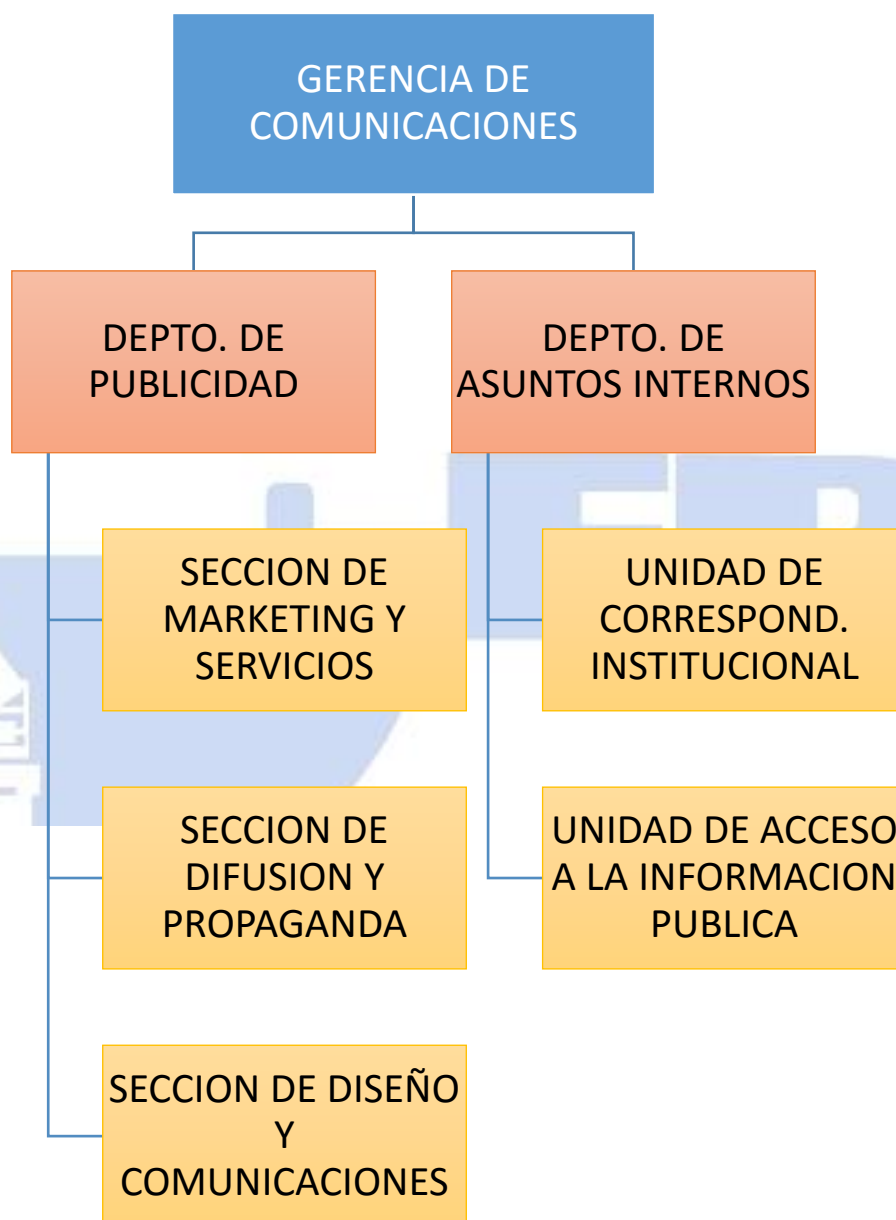
### Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas, funciones y atribuciones del personal de Transportes.
2. Servir inmediatamente las órdenes emanadas por el cuerpo médico y administrativo en beneficio de la institución y especialmente del paciente.
3. Verificar la disponibilidad de los recursos económicos para el buen funcionamiento del departamento.
4. Cotizar a diferentes establecimientos comerciales para la compra o reparación de los vehículos.
5. Elaborar informes u oficios a manera de informar a las autoridades superiores de toda actividad o problema que se presente en el departamento.
6. Supervisar y llevar control del movimiento de personal del departamento y vehículos de todas las actividades.
7. Dar cumplimiento a las órdenes recibidas de autoridades superiores.
8. Atender las solicitudes de servicio de transportes.
9. Mantener los vehículos limpios y en óptimas condiciones.
10. Llevar las Tarjetas de Control de Vehículos de forma actualizada, las cuales contendrán la información general de los mismos, así como la capacidad de carga y pasajeros.
11. Establecer un sistema de Control de Vehículos de la CEPA.
12. Llevar el control de calcomanías y placas de los vehículos de la CEPA, conjuntamente con Activos Fijos.

13. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo para la flota de vehículos de la CEPA, para mantenerlos en buen estado y garantizar su funcionamiento.
14. Llevar el control de viáticos asignados al personal de conductores, para efectuar las comisiones oficiales.
15. Llevar el control de órdenes de mantenimiento y reparación de los vehículos de la CEPA.
16. Recibir los vehículos adquiridos por la CEPA, para el uso de la misma, conjuntamente con Activos Fijos.
17. Rotular los vehículos con la identificación de CEPA.
18. Custodiar y controlar las llaves de los vehículos.
19. Verificar que las licencias de los conductores se encuentren vigentes.



## 21. GERENCIA DE COMUNICACIONES



## GERENCIA DE COMUNICACIONES

**Nombre de la Unidad:** Gerencia de comunicaciones.

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General.

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Departamento de publicidad.
- Departamento de asuntos internos.

### **Objetivo:**

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de CEPA, así como la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, e internacional, que ejecuta institución en pro del desarrollo en todos los niveles hacia el pueblo salvadoreño, así como hacia sus socios internacionales, para promocionar la imagen institucional y corporativa tanto a nivel regional como internacional.

### **Funciones:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
2. Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
3. Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo las diferentes gerencias de la CEPA, así como sus socios o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la Institución.
4. Supervisar la organización y coordinación y la asistencia de las autoridades de la CEPA o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar como ente organizativo tanto a nivel regional como internacional.
5. Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
6. Informar periódicamente a la población meta sobre los proyectos, programas y actividades de la CEPA que sean de carácter e interés público.

7. Dirigir el diagnóstico de la imagen de CEPA, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
8. Supervisar la elaboración, coordinación, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la CEPA y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
9. Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la CEPA.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia con respecto a las funciones y la naturaleza de cada sección que comprenden a la Gerencia de Comunicaciones.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia General, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de CEPA.
12. Diseñar y publicitar la imagen corporativa de CEPA.



## DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD.

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de publicidad.
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia de comunicaciones.
<b>Unidades Organizativas bajo su dependencia:</b>	

- Sección de marketing y servicios.
- Sección de difusión y propaganda.
- Sección de diseño y comunicaciones.

### Objetivo:

Generar las garantías para la proyección publicitaria de la CEPA, así como la difusión de servicios y el diseño de la imagen corporativa de la misma.

### Funciones:

1. Supervisar la actualización y elaboración de la imagen corporativa de CEPA.
2. Supervisar la actualización y elaboración de logos y uso de marcas dentro de la CEPA.
3. Mantener una base de datos de campañas publicitarias así como a creación de las mismas para su posterior difusión.
4. Diseñar y actualizar la imagen corporativa de CEPA.
5. Garantizar la difusión de información pública cuando amerite la situación y exista un proceso administrativo para realizar dicha acción.
6. Diseñar y formular campañas publicitarias para la expansión, desarrollo y publicidad de la CEPA.
7. Realizar estudios de factibilidad para la posterior creación de campañas publicitarias.
8. Realizar encuestas y/o actividades para conocer el impacto de las campañas publicitarias en la población y en los inversores de la CEPA, así como también ante todos los aliados comerciales y organizativos externos a la comisión ejecutiva portuaria autónoma.

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS.

**Nombre de la Unidad:** Departamento de asuntos internos.

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de comunicaciones.

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Unidad de correspondencia institucional.
- Unidad de acceso a la información pública.

### **Objetivo:**

Mantener y gestionar el flujo de comunicación interna de la CEPA, para movilizar la información entre las diferentes gerencias, departamentos y secciones que comprenden a la institución, así como también, mantener actualizada la base de datos sobre los aspectos de carácter público de la empresa para ofrecerlos a la población, organismo o persona que lo solicite.

### **Funciones:**

1. Brindar información pública a la unidad de acceso a la información para que esta gestione dicha información y la transmita a las entidades o personas que la soliciten.
2. Facilitar la correspondencia interna de la institución.
3. Facilitar la correspondencia externa de la CEPA.
4. Garantizar la correspondencia de la CEPA.
5. Gestionar la base de datos en colaboración de la Gerencia Informática para actualizar la misma y poder proporcionar respuesta a las solicitudes públicas.
6. Permitir el adecuado flujo de información dentro de la CEPA, tanto a nivel de las gerencias, como de las diferentes sedes de la misma a nivel nacional.
7. Administrar el software de comunicación interna en colaboración con la gerencia informática para el eficiente manejo de la información.

## **SECCION DE MARKETING**

Dependencia Jerárquica: Departamento de Publicidad

### **Objetivo:**

Ubicar y posicionar a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) en el mercado, e incrementar los ingresos.

### **Funciones**

1. Se debe tener bien en claro que producto es el que se quiere vender, sus defectos y virtudes.
2. Definición y diseño de la imagen corporativa.
3. Definir el ciclo de vida de la imagen.
4. Diseñar los elementos y soportes de la imagen corporativa (cartelería, etiquetas, rótulos, tarjetas de visita, catálogos, web, redes sociales...)
5. Preparación de elementos visuales necesarios para cualquier campaña de promoción, comunicación o fidelización, en consonancia con el área de ventas
6. Conocimiento exhaustivo del mercado, agentes que intervienen y afectan a la empresa, tendencias y evolución.
7. Análisis de la competencia: conocerlos y posicionarlos, conocer sus políticas de precios y márgenes, comunicación, imagen de marca, promociones, sistemas de fidelización...
8. Análisis del consumidor: establecer segmentación de mercado, definir el público objetivo de la tienda, elaborar un perfil detallado del mismo.

## SECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROPAGANDA

Dependencia Jerárquica: Departamento de Publicidad

### Objetivo:

Coordinar, programar y supervisar la información y divulgación de las publicaciones de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

### Funciones:

1. Coordinar con el Director de la Oficina de Imagen Institucional, el Desarrollo de las conferencias de prensa que se realicen en CEPA.
2. Supervisar el uso del archivo de comunicación y el Servicio Audiovisual,
3. Elaborar en coordinación con los profesionales de su unidad el material informativo para la edición de los órganos oficiales de prensa.
4. Asistir a los actos oficiales de la CEPA para cubrir información
5. Participar en las actividades oficiales de la Universidad acorde con el protocolo establecido
6. Realizar visitas a organismos nacionales con el objeto de establecer vínculos de cooperación e intercambio de información
7. Confeccionar material de publicidad en base a lineamientos generales que se le proporcione
8. Informar sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información
10. Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos
11. Preparar equipos y material bibliográfico,
12. Fotografíar a personas, objetos, ceremonias, eventos académicos, deportivos y acontecimientos que se realicen dentro y fuera de la CEPA,
13. Revelar material fotográfico y retocarlo,
14. Efectuar el mantenimiento del equipo y material fotográfico,
15. Responsable del manejo de los equipos audio visuales.

16. Promover el intercambio de información con otras dependencias
17. Repartir la información y publicaciones propias de la dependencia,
18. Cuidar el registro de información de eventos que realice la CEPA.
19. Otras que le asigne el Director de la de Imagen Institucional y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.



## SECCIÓN DE COMUNICACIONES

Dependencia Jerárquica: Departamento de Publicidad.

### Objetivos

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades de información, difusión y comunicación, que permita proyectar una imagen favorable del Instituto.

### Funciones

1. Consolidar y desarrollar el Plan Comunicacional Institucional.
2. Coordinar con las diferentes instancias del Instituto el desarrollo de actividades de interés Institucional
3. Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, así como, revisar la formulación y redacción del material editorial e informativo.
4. Diseñar y proponer la logística de distribución de folletos, trípticos revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las principales actividades desarrolladas por la CEPA.
5. Integrar y promover la información institucional para su difusión en los medios de comunicación, dando el seguimiento correspondiente.
6. Diseñar campañas de difusión, así como intervenir en la obtención de tiempos oficiales, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.
7. Verificar la captura del material video gráfico y fotográfico, para la realización de archivos, sobre diversas acciones realizadas por las diferentes áreas.
8. Organizar y controlar el monitoreo de noticiarios en televisión, radiodifusión y prensa, así como, evaluar la información que se difunde en los medios de comunicación, relacionada al sector salud.

9. Mantener actualizado el sitio web institucional.

10. Gestión del talento humano.



## **UNIDAD DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.**

Dependencia Jerárquica: Departamento de Asuntos Internos.

### **Objetivo:**

Gestionar los procesos o programas de gestión documental para promover la conservación adecuada de toda la documentación escrita (todos los papeles), facilitando y gestionando de forma eficaz su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.

### **Funciones:**

1. Control de Ingreso de la Documentación.
2. Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).
3. Conservación.
4. Servicio y Control de Préstamo de los documentos.
5. Selección y Traslado de la Documentación al archivo central.
6. Digitalización de los Documentos.
7. Atención de consultas sobre informes estudiantiles.
8. El Área de Correspondencia debe velar también por la adecuada conservación y el control en la producción documental, radicando y tramitando solamente las comunicaciones que cumplan con los requisitos exigidos en cuanto al formato y firmas de los responsables de la Unidad.



## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Dependencia Jerárquica: Departamento de Asuntos Internos.

### Objetivo:

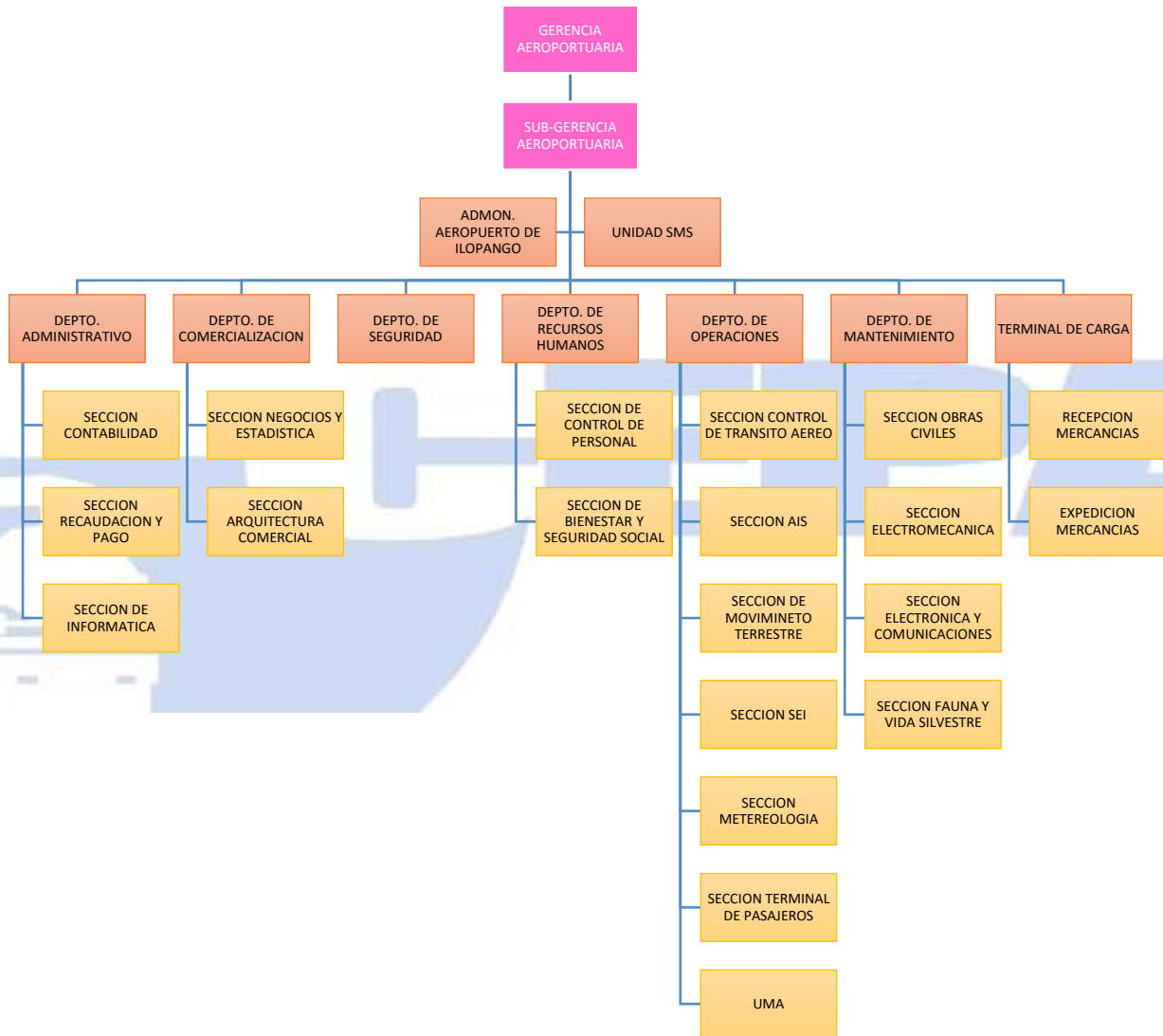
Garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la gestión de solicitudes de información que realicen los ciudadanos, gestionando el flujo de información entre los jefes y/o gerentes de empresas de CEPA y el solicitante; manteniendo la información de Oficio actualizada, estableciendo programas que faciliten la obtención y actualización de dicha información. Así mismo, llevar índices e indicadores de gestión que permitan rendir informes periódicos de trámites, o tipos de procesos relativos a trámites de solicitudes en CEPA, informando al Instituto que regula el cumplimiento en lo que compete a la Ley de Acceso a la Información Pública - LAIP.

### Funciones:

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo relativo al número de solicitudes atendidas, rechazadas y los motivos del rechazo, su tiempo de respuesta, el número y los resultados de asuntos atendidos por el Instituto.
15. Formular y actualizar el plan anual de trabajo.
16. Participar en la formulación y presentación del presupuesto de egresos y plan anual de compras de la dependencia, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.
17. Reportar el avance de cumplimiento del plan anual de trabajo por medio de los indicadores de gestión previamente establecidos en su dependencia, y generar los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
18. Promover la cultura de acceso a la información pública al resto de Unidades Organizativas de la CEPA.

## 22. GERENCIA AEROPORTUARIA



**Nombre de Unidad:** Gerencia del Aeropuerto Internacional El Salvador

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia General

**Unidades Organizativas que la integran:**

- Unidad SMS
- Departamento de Comercialización
- Departamento Administrativo
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Operaciones
- Departamento de Mantenimiento Terminal de Carga

**Objetivo:**

Lograr que la prestación de los servicios a los pasajeros, importadores, líneas aéreas, concesionarios y demás usuarios del aeropuerto, sean eficientes, oportunos y económicos, dentro de un marco de seguridad en la realización de las operaciones y la movilidad de las personas.

**Funciones**

- 1) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las operaciones aeroportuarias para que se realicen en forma eficiente haciendo uso racional de los recursos.
- 2) Ejecutar las políticas, lineamientos, acuerdos y resoluciones emanadas de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en las áreas de competencia que le correspondan al Aeropuerto Internacional El Salvador y al Aeropuerto Internacional de Ilopango.
- 3) Velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones de CEPA; así como de los reglamentos internacionales sobre prácticas aeroportuarias.

- 4) Velar porque el sistema de información a los usuarios del Aeropuerto Internacional El Salvador y público en general sea eficiente, completado con un buen sistema de señalización, dentro y fuera de los edificios.
- 5) Mantener estricto control en todo lo relativo a la recolección de fondos, otras fuentes de ingresos y gastos del Aeropuerto, a fin de lograr una rentabilidad adecuada de la empresa.
- 6) Evaluar y aprobar los planes operativos y de mantenimiento preventivo y el correctivo de los equipos, sistemas e instalaciones, para que los servicios sean oportunos y adecuados.
- 7) Velar por una adecuada selección y desarrollo de los recursos humanos; así como el suministro oportuno de los materiales para el funcionamiento eficiente de la empresa.
- 8) Controlar la efectividad de los sistemas de control y seguridad de empleados sobre el ingreso y circulación de empleados de CEPA, personal de líneas aéreas, funcionarios o visitantes especiales y público en general, delimitando los recintos a que deben tener acceso.
- 9) Evaluar y proponer, mediante memorandos justificativos, recomendaciones sobre la mejor forma de explotar los servicios aeroportuarios y modificaciones al Régimen Tarifario.
- 10) Proponer la formulación y ejecución de proyectos sobre ampliaciones, mejoras en las obras físicas e instalaciones, sustitución y adquisición de equipo para el mejoramiento de los servicios o facilidades.
- 11) Requerir de las líneas aéreas, concesionarios y demás instituciones que operan en el Aeropuerto, que mantengan un programa de seguridad compatible con el Plan de
- 12) Formular y proponer el presupuesto operacional y de inversión del Aeropuerto.

13) Mantener una estructura orgánica eficiente y actualizada de acuerdo a las demandas del servicio y el avance tecnológico, mediante su revisión periódica y la implantación de sistemas, métodos y procedimientos; así como la actualización de los Manuales Administrativos.

14) Atender las recomendaciones propuestas por las auditorías externas o internas realizadas, así como de estudios administrativos para mejorar la operatividad de la empresa y los controles internos.

15) Planificar y gestionar los anticipos de fondos necesarios para atender las necesidades de la empresa.

16) Organizar, motivar y controlar el Comité de Facilitación, el Comité de Seguridad Aeroportuaria y cualquier otro comité que se establezca.

17) Realizar las demás funciones que sean encomendadas por las autoridades superiores de la Comisión.

**Nombre de La Unidad:** Aeropuerto Internacional de Ilopango.

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Operaciones

**Unidades Organizativas que la Integran:** Ninguna

### **Objetivo**

Dirigir y controlar los servicios de apoyo a la navegación aérea, en lo que corresponde a los servicios de tránsito aéreo, información aeronáutica, servicios de meteorología, comunicaciones aeronáuticas, radioayuda, despacho y control de vuelos y demás servicios de navegación aérea.

### **Funciones**

1. Mantener separadas a las aeronaves, el plano vertical y horizontal, de acuerdo con la reglamentación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los procedimientos a seguir para su seguridad durante el aterrizaje.
2. Informar sobre la situación del tránsito aéreo, a las aeronaves que se desplazan en la jurisdicción del sistema de rutas aéreas, en el área o zona de control y circuito de tránsito del Aeropuerto Internacional de Ilopango.
3. Transferir el control del tránsito aéreo al Centro de Control del Aeropuerto Internacional El Salvador, cuando éstas sobrepasen el territorio asignado al país. Correspondiente a 7,000 pies de altura.
4. Coordinar los planes de vuelo de las aeronaves que vayan a salir del aeropuerto Internacional de Ilopango, suministrando información de vuelo, para obtener los permisos de tránsito con la prontitud necesaria.

5. Verificar frecuentemente si hay cambios significativos en las condiciones atmosféricas y obtener los reportes meteorológicos, para informar oportunamente a las tripulaciones.
  
6. Coordinar con el Aeropuerto Internacional El Salvador. Las aeronaves que se dirigen hacia esa estación, como también los descensos de aeronaves que soliciten cruzar la zona de control de Ilopango por arriba de 7,000 pies.
  
7. Observar constantemente las aeronaves en el circuito de tránsito y las pistas de aterrizaje y despegue de las aeronaves para informar de cualquier anomalía o dar aviso de alerta a la Sección de Rescate de la Fuerza Aérea Salvadoreña.
  
8. Revisar diariamente el equipo de comunicaciones, radio-ayudas, instalaciones y ayudas visuales (luces de pista, luces APP, etc) y notificar a la AAC o COCESNA para dar mantenimiento de cualquier falla para su inmediata reparación.
  
9. Llevar los registros diarios de vuelos llegando y saliendo, para fines de control y estadística.
  
10. Evaluar y proponer las necesidades de modernización del equipo para prestar un servicio eficiente y para efectos de capacitación.
  
11. Evaluar periódicamente al personal de Controladores de Tránsito Aéreo y Especialistas AIS, teniendo en cuenta la vigencia de sus licencias y la capacitación recurrente.
  
12. Evaluar los procedimientos y rendimiento de equipos, servicios y sistemas.



13. Orientar, facilitar y dar seguridad al tránsito aéreo, mediante los servicios permanentes

de información aérea, en forma precisa y oportuna para dar fluidez y prevenir cualquier accidente aéreo.

14. Autorizar y despachar los vuelos nacionales e internacionales, mediante la presentación de los planes de vuelo en los formatos (OACI) correspondientes.

15. Suministrar a las tripulaciones de vuelos comerciales (IGA) antes de cada vuelo, información relacionada con radio ayudas, pistas alternas o cerradas, espacios cerrados y cualquier información que afecte la seguridad del movimiento de las aeronaves, para lograr seguridad y eficiencia en la navegación aérea

16. Asesorar a las tripulaciones de vuelo sobre rutas de orientación, altitud, aeropuertos alternos, cartas en ruta, estacionamiento y otros.

17. Preparar boletines conteniendo información general e información relativa al estado en que se encuentran los aeropuertos que serán visitados por las aeronaves después de su despegue del aeropuerto de Ilopango.

18. Organizar y controlar el estacionamiento de las aeronaves en las posiciones establecidas a fin de ordenar adecuadamente el tráfico terrestre.

19. Suministrar información o guiar a las tripulaciones de vuelos privados para la utilización de los servicios de migración, aduana y otros.

20. Proporcionar a las tripulaciones de vuelo, los servicios de información

meteorológica para el aterrizaje, despegue, vuelo en ruta, aproximación y ascensos.

21. Proporcionar los servicios de rampa para coordinar las posiciones de estacionamiento de aeronaves y gaseo de combustible.

22. Facturar y remesar el cobro por derechos de aterrizaje, estacionamiento, derechos de embarque e iluminación de pistas etc.

23. Facilitar y transmitir desde la Oficina de Meteorología Aeronáutica la información meteorológica generada en el Aeropuerto de Ilopango, a través de la red AFTN.

24. Coordinar con la Corporación Centroamericana de Servicios a la Navegación Aérea (COCESNA) el mantenimiento de los equipos de comunicaciones aeronáuticas, radio ayudas y red AIS, así como de las plantas de emergencia de 15 KVA y 300 KVA.

25. Supervisar y coordinar con la Fuerza Aérea Salvadoreña:

a) Las operaciones de la Sección de Salvamento y Extinción de Incendios.

b) Los servicios de alimentación eléctrica comercial y de emergencia para todas las facilidades del sistema de comunicaciones aeronáuticas, radioayudas, estación meteorológica, oficina AIS y sistema de luces AFL del Aeropuerto de Ilopango.

c) La circulación y estadía de personal aeronáutico de Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma en áreas restringidas.

d) Coordinar con los Bomberos Nacionales de El Salvador, para complementar los servicios de salvamento y extinción de incendios.

e) Velar porque los servicios de salvamento y extinción de incendios, sean brindados dentro del recinto aeronáutico, respetando el tiempo de respuesta previsto.



**Unidad Organizativa:** Unidad del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS)

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia Aeroportuaria

**Unidades Organizativas que la integran:** Ninguna

## **OBJETIVO**

Establecer el compromiso con la implementación, el desarrollo, estrategias de mejora, sistemas de gestión y procesos que aseguren que todas nuestras actividades conservan un alto

nivel en el desempeño de las diferentes áreas de gestión, manteniendo los estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad operacional.

## **FUNCIONES**

1. Asesorar a la Administración Superior sobre cuestiones relacionadas con la seguridad operacional, tales como:

- a) Establecimiento de la política de seguridad operacional;
- b) Definición de responsabilidades y líneas de rendición de cuentas respecto a la seguridad operacional;
- c) Recomendaciones para la asignación de recursos en apoyo de iniciativas de seguridad operacional;
- d) Difusión de aspectos sobre cuestiones de seguridad operacional para el personal que labora en el AIES.

2. Asistir a los supervisores en las tareas de:

- a) Evaluación de los riesgos identificados; y
- b) Selección de las medidas de mitigación de riesgos más apropiadas para aquellos riesgos que se consideran inaceptables.

3. Implementar los sistemas de identificación de peligros, por ejemplo:

- a) Investigaciones de sucesos;
  - b) Sistemas de notificación de incidentes; y
  - c) Análisis de datos.
4. Administrar las bases de datos de seguridad operacional.
  5. Realizar análisis de seguridad operacional, por ejemplo:
    - a) Observación de tendencias; y
    - b) Estudios de seguridad operacional.
  6. Proporcionar la instrucción sobre métodos de gestión de la seguridad operacional.
  7. Coordinar los Comités de Seguridad Operacional.
  8. Promover la seguridad operacional:
    - a) Sustentando los conocimientos y la comprensión de los procesos de gestión de la seguridad operacional de la organización en todas las áreas de operaciones;
    - b) Difundiendo internamente la experiencia en seguridad operacional;
  9. Supervisar la medición de la eficacia de la seguridad operacional:
    - a) Realizando encuestas de seguridad operacional; y
    - b) Proporcionando orientación sobre vigilancia de la seguridad operacional.
  10. Participar en investigaciones de seguridad operacional internas, recomendar medidas correctivas y difundir información para todo el personal afectado.
  11. Presentar informes sobre seguridad operacional para cumplir los requisitos de:
    - a) La administración (p. ej. tendencias de seguridad operacional e identificación de problemas de seguridad operacional); y
    - b) La Autoridad de Aviación Civil (AAC).

**Unidad Organizativa** Departamento Administrativo**Dependencia Jerárquica:** Gerencia Aeroportuaria**Unidades Organizativas que la integran:**

- Sección de Contabilidad
- Sección de Facturación, Recaudación y Pagos.
- Sección de Informática

**OBJETIVO**

Viabilizar la gestión y resoluciones de la Gerencia Aeroportuaria mediante la eficiente administración y provisión oportuna de los recursos materiales, financieros, de información y servicios.

**FUNCIONES**

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas para prestar un servicio eficiente en el aeropuerto.
2. Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás disposiciones en el manejo de los recursos materiales y de información.
3. Percibir los fondos por servicios facturados conforme al régimen de tarifas del Aeropuerto y controlar que la Cartera de Cuentas por Cobrar se mantenga saneada.
4. Gestionar en forma oportuna y racional la adquisición de materiales y servicios para el AIES
5. Controlar las existencias de materiales y suministrarlos en forma oportuna
6. Revisar y/o elaborar los memorandos justificativos que sean requeridos por la Gerencia para obtener resolución o acuerdo de la Junta Directiva.
7. Elaborar informes financieros y estadísticos
8. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del departamento, así como consolidar los planes de trabajo de todas las dependencias del AIES.

9. Autorizar erogaciones de acuerdo a los reglamentos y normas existentes.

10. Llevar el control de los activos fijos de la empresa y gestionar el descargo ante Junta

Directiva cuando sea requerido por obsolescencia y/o desuso.

11. Consolidar la evaluación de metas de todas las dependencias del AIES, así como el informe de avance de los acuerdos de Junta Directiva.

12. Formular, consolidar y darle seguimiento a la ejecución del presupuesto de operación e inversión del aeropuerto.

14. Proporcionar soporte técnico y apoyo logístico a las unidades operativas del AIES en el área informática.

15. Proporcionar apoyo técnico en telecomunicaciones y redes de datos a las empresas de la Comisión.

16. Atender recomendaciones de las auditorías Administrativas y Financieras practicadas al AIES.

17. Realizar los análisis financieros necesarios para la actualización de tarifas aeroportuarias.

18. Realizar los análisis necesarios para la actualización de cobros por servicios a los arrendatarios.

19. Atender las consultas Administrativo-Financieras de todas los departamentos y unidades del AIES.

20. Colaborar con los departamentos y unidades del AIES en la administración del Presupuesto anual del AIES y el uso racional de los recursos.

21. Velar por el cumplimiento de las medidas de austeridad a través de ejercer un control efectivo de los gastos.

22. Apoyar a las Gerencia Aeroportuaria en todos los proyectos y análisis que sean requeridos.
23. Brindar información financiera y estadística a la Administración superior y a terceros autorizados por la Administración Aeroportuaria
24. Revisar periódicamente los procesos administrativos para la mejora de los mismos.





## **Unidad Organizativa** Sección de Contabilidad

**Dependencia Jerárquica:** Departamento Administrativo

**Unidades Organizativas que la Integran:** Ninguna

### **Objetivo**

Registrar y analizar la información financiera del aeropuerto, con el objetivo de presentar estados financieros razonables y oportunos.

### **Funciones**

1. Contabilizar diariamente todas las transacciones financieras de ingresos y egresos del AIES.
2. Revisar y validar la documentación de respaldo por los pagos efectuados por la Sección de Recaudación y Pagos.
3. Codificar los documentos de ingreso y egreso de fondos, por centro de costo.
4. Mantener actualizado el sistema de control de activos fijos y bienes muebles con la finalidad de elaborar las partidas de depreciación correspondientes.
5. Preparar mensual y anualmente los estados financieros y revisarlos periódicamente para analizar y justificar las variaciones en las cuentas y elaborar las partidas de provisiones y ajustes respectivos.
6. Elaborar en coordinación con las unidades y controlar la ejecución del presupuesto fiscal.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias del Fondo Circulante efectuar los registros correspondientes.
8. Preparar reporte de gastos por cada centro de costo.
9. Elaborar los informes de las actividades realizadas durante el mes o de aquellas solicitadas, para hacerlo del conocimiento de las autoridades superiores.

10. Coordinar con Oficina Central las aplicaciones que se efectúen, previos a los cierres contables.
11. Revisar y dar visto bueno al pago de incapacidades, recibos de ayuda por fallecimiento, reintegros del fondo circulante hechos por la Sección de Recaudación y Pagos.
12. Colaborar con la Oficina de Auditoría Interna, en el levantamiento de inventarios físicos de activos fijos y bienes muebles.
13. Llevar controles de activos fijos y bienes muebles para aplicar la depreciación mensual.
14. Elaborar el presupuesto general del AIES, basado en los presupuestos emitidos por las demás unidades de la empresa.
14. Investigar las notas de cargo que de acuerdo a las conciliaciones bancarias no están documentadas, para actualizar los registros contables.
15. Elaborar presentaciones mensuales de los estados financieros.
16. Preparar notas explicativas semestral y anual de los Estados Financieros del aeropuerto.
17. Coordinar y supervisar actividades del almacén de materiales.
18. Atender requerimientos de información relacionadas al presupuesto y estados financieros.

**Unidad Organizativa** Sección de Facturación, Recaudación y Pagos

**Dependencia Jerárquica:** Departamento Administrativo

**Unidades organizativas que la Integran:** Ninguna

## **OBJETIVO**

Facturar y Recolectar los fondos por los servicios prestados a los usuarios del Aeropuerto Internacional El Salvador y realizar pagos de proveedores y prestaciones de empleados a través del Fondo Circulante y AnticiposII.

## **FUNCIONES**

1. Facturar y realizar gestión de cobros en concepto de: aterrizaje, estacionamiento, manejo de carga de importación, derechos de embarque de las aerolíneas y otros.
2. Revisión de Manifiestos de vuelos para determinar los pasajeros saliendo por aerolínea a efecto de facturación de Derechos de Embarque.
3. Gestionar la adquisición, verificación y autorización de los Créditos Fiscales y Facturas.
4. Realizar pagos por las compras o por otros conceptos que se hagan a través del fondo circulante.
5. Elaborar los Informes diarios de Caja Fiscal de los ingresos y egresos del Aeropuerto, para su registro y control; así como para cumplir con lo estipulado por la Corte de Cuentas, Contabilidad Central y la Dirección General de Presupuesto.
6. Recaudar y remesar diariamente a los Bancos los ingresos percibidos por servicios aeroportuarios y controlar los saldos de los mismos.
7. Solicitar los fondos y efectuar liquidaciones para cubrir las necesidades de pagos a proveedores; así como de gastos de emergencia a través de fondos circulantes de cajas chicas.

8. Supervisar y coordinar las actividades de colecturía de la Terminal de Carga y de la Sección de Servicios de Información Aeronáutica.
9. Llevar control de los descuentos que se autorizan para cada empleado, Embargos Judiciales, Procuraduría General de la Republica e Instituciones Bancarias.



**Unidad Organizativa** Sección de Informática**Dependencia Jerárquica:** Departamento Administrativo**Unidades Organizativas que la Integran:** Ninguna**Objetivo**

Administrar, mantener y controlar los servicios informáticos y de comunicación de datos del Aeropuerto Internacional El Salvador, utilizando la tecnología disponible, brindando soporte técnico y asesoría en la adquisición de hardware y de software de uso en las distintas unidades, así como garantizar la adecuada utilización de los recursos informáticos y velar por el cumplimiento del manual de procedimientos de informática.

**Funciones**

1. Coordinar la utilización de la red Intranet entre el Aeropuerto y las empresas que componen la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
2. Administrar el servicio de Internet y Correo Electrónico del Aeropuerto manteniendo actualizado los antivirus de las computadoras, y concediendo autorizaciones para navegación en Internet.
- 3 Realizar inventario y controlar los recursos informáticos del Aeropuerto, (computadoras, impresores, UPS, scanners, Plotters, Laptops, Proyector de imágenes, Routers, Tranceivers, licencias etc.)
- 5 Controlar a través de reportes el software instalado en los diferentes equipos del Aeropuerto.
6. Asesorar a las diferentes unidades del aeropuerto acerca de los equipos computacionales y sistemas utilitarios que deben emplear los usuarios.

9. Coordinar el mantenimiento correctivo a los programas en funcionamiento; así como al equipo informático (las computadoras personales) que se encuentran en uso de las diferentes unidades de la empresa.

10. Prestar colaboración a aquellas unidades que requieran de la elaboración de reportes especiales.

11. Realizar y Mantener respaldo (reserva) de copias de los programas y de la bases de datos en la red.

12. Proporcionar soporte técnico y de capacitación al personal de las unidades que así lo requieran a efecto de mejorar la eficiencia del trabajo de los usuarios que usan equipos computacionales.



**Unidad Organizativa** Departamento de Comercialización

**Dependencia Jerárquica** Gerencia Aeroportuaria

**Unidades Organizativas que la integran:**

- Sección Negocios y Estadística
- Sección Arquitectura Comercial

### **OBJETIVO**

Impulsar a las actividades de comercialización de los servicios aeroportuarios, espacios y adyacentes a la infraestructura aeroportuaria así como mantener informado a los usuarios de los servicios, facilidades aeroportuarias y proyectos de expansión que se realizan.

### **FUNCIONES**

- 1) Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Comercialización del AIES.
- 2) Elaborar y vigilar la ejecución de políticas y estrategias de comercialización.
- 3) Coordinar la administración comercial de la infraestructura aeroportuaria que ofrece los servicios en las áreas de Terminal de Pasajeros y Terminal de Carga y zonas adyacentes al AIES.
- 4) Administrar y vigilar el cumplimiento de los Instrumentos normativos y contractuales para la comercialización de servicios aeroportuarios.
- 5) Realizar estudios técnicos sobre comercialización y de Atención al Cliente con la finalidad de realizar un mejoramiento continuo con énfasis en la optimización de los recursos institucionales.

- 6) Identificar segmentos de mercados estratégicos, regionales o de países que podrían atenderse a través de la reactivación y mejoramiento de instalaciones o la realización de nuevos proyectos.
- 7) Gestionar la comercialización de los servicios del AIES ante las autoridades competentes internas y externas a la CEPA.
- 8) Realizar actividades que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional del AIES.





**Unidad Organizativa** Sección Negocios y Estadística

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Comercialización

**Unidades Organizativas que la integran:** Ninguna

### **OBJETIVO**

Lograr una eficiente explotación de los servicios basado en políticas, planes y programas de comercialización del AIES y operar un sistema estadístico para fines de planificación y control.

### **FUNCIONES**

- 1) Llevar un registro diario de los aterrizajes y estacionamiento de aeronaves, para fines de cobro y estadísticos, así como registrar la entrada y salida de pasajeros y la carga de importación movilizada para fines estadísticos.
- 2) Formular y proponer a la administración superior, cambios o mejoras que ayuden a la mejor captación de ingresos por los servicios que presta la Comisión.
- 3) Velar por el cumplimiento de los convenios de uso de las líneas aéreas y los contratos de concesionarios y arrendatarios.
- 4) Elaborar memorandos justificativos en los que se solicitan acuerdos de Junta Directiva, relacionados con las operaciones del departamento

**Unidad Organizativa** Sección Arquitectura Comercial

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Comercialización

**Unidades Organizativas que la integran:** Ninguna

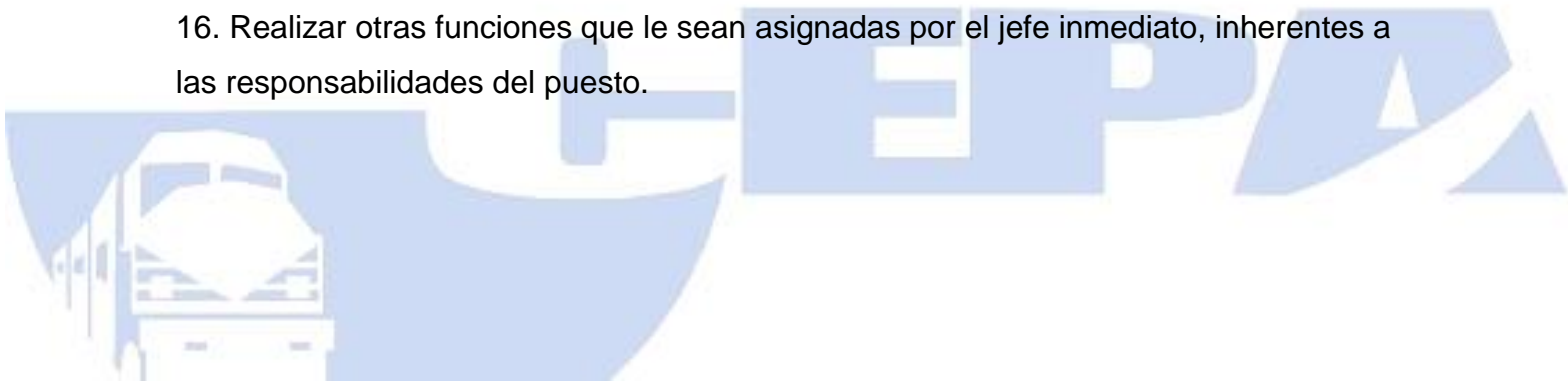
## **OBJETIVO**

Evaluar áreas de desarrollo comercial y elaborar la documentación técnica de planificación y presupuestaria para la ejecución de los proyectos constructivos de remodelación o ampliación en las instalaciones aeroportuarias, los cuales determinarán la ejecución constructiva de nuevas áreas potenciales que beneficien la imagen, calidad y facilidades.

## **FUNCIONES**

1. Identificación y análisis de áreas potenciales para el desarrollo de sectores comerciales.
2. Desarrollo de propuestas de diseño arquitectónico.
3. Elaboración de planos arquitectónicos.
4. Elaboración de presupuestos de construcción y remodelación.
5. Elaboración de presentaciones digitales de Proyectos.
6. Elaboración de Especificaciones Técnicas de Proyectos y Servicios.
7. Elaboración de Bases de Licitación de Proyectos y Servicios.
8. Elaboración de Normas, Políticas y Procedimientos con visión comercial.
9. Coordinar la evaluación de la información de planos constructivos e información técnica presentada por los actuales arrendatarios del aeropuerto.
10. Coordinar con las diferentes Gerencias/Unidades/Departamentos de CEPA, el desarrollo de los proyectos.

11. Coordinar con las diferentes Gerencias/Unidades/Departamentos de Operaciones, Mantenimiento y Seguridad el seguimiento de los proyectos.
12. Evaluar y presentar propuestas de mejora de imagen y presentación de los locales y espacios comerciales arrendados en el AIES.
13. Revisar y promover la actualización de los esquemas de locales y espacios comerciales.
14. Identificar y comunicar las necesidades de equipamiento e infraestructura con los Departamentos correspondientes.
15. Coordinar y/o asistir a las reuniones con los diferentes comités relacionados con la comercialización del AIES.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.



**Unidad Organizativa** Departamento de Seguridad

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia Aeroportuaria

### **Objetivo**

Asegurar la protección y la integridad física de los pasajeros, las tripulaciones, el personal en tierra y el público en general, realizando acciones que prevengan los actos de interferencia ilícita en contra de la Aviación Civil Internacional que pudieran darse en el Aeropuerto Internacional El Salvador, tomando en consideración los conceptos de facilitación aplicables al despacho de pasajeros, carga y aeronaves.

### **Funciones**

1. Planificar las acciones a desarrollarse para la protección de los pasajeros, tripulaciones y de las personas en general; así como de las instalaciones, equipo del aeropuerto y aeronaves.
2. Formular, proponer y aplicar las estrategias, normas y demás medidas de seguridad de conformidad con las políticas establecidas.
3. Desarrollar programas de entrenamiento y capacitación en materia de seguridad para lograr eficiencia en la protección de los pasajeros, las personas en general, las instalaciones y equipo del aeropuerto.
4. Vigilar en forma permanente los sitios estratégicos establecidos, conforme al plan de seguridad y tomar las medidas preventivas necesarias en cualquier acto sospechoso.
5. Coordinar con las unidades organizativas del aeropuerto, los cuerpos de seguridad pública, concesionarios y demás instituciones del estado ubicadas en el recinto, las medidas y actividades a desarrollarse en las instalaciones del aeropuerto.
6. Evaluar periódicamente las medidas de seguridad aplicadas para determinar su efectividad o necesidad de modificación.

7. Inspeccionar permanentemente el buen estado de los sistemas y equipos de seguridad.
8. Investigar y elaborar informes de cualquier incidente o irregularidad que suceda o se detecte.
9. Participar acompañado al Inspector de Seguridad de la Administración Federal de Aviación (F.A.A.) de Norte América, cuando éstos visiten o realicen inspecciones en el AIES.
10. Proporcionar a los usuarios y visitantes del aeropuerto toda la información y asistencia necesaria sobre vuelos y servicios que ofrece el aeropuerto.
11. Atender las actividades protocolarias con funcionarios y personalidades que visitan el país, asistiéndoles en todo lo necesario tanto en el Salón Oficial, como de cualquier otro que se establezca en el aeropuerto.
12. Atender y controlar el ingreso a las áreas restringidas de las personas autorizadas, mediante la entrega de carnet de identificación oficial y recibo de la documentación respectiva; así como restringir cortésmente el paso de las no autorizadas conforme a las regulaciones establecidas.
13. Controlar que los pasajeros que ingresan al aeropuerto hayan cancelado los derechos de abordaje y que pasen por el pórtico detector para el chequeo correspondiente.
14. Dar indicaciones a los pasajeros que ingresan para el abordaje, sobre el paso en el pórtico detector, la colocación de objetos metálicos en el mueble disponible y del equipaje de mano sobre la banda transportadora para el chequeo.
15. Controlar las salas de espera y pasillos de tránsito para atender a las personas o para informar de cualquier anomalía que se observe.
16. Realizar las demás funciones afines al Departamento que le sean encomendadas.

**Unidad Organizativa** Departamento de Recursos Humanos

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia Aeroportuaria

**Unidades Organizativas que la integran:**

- Sección de Control de Personal
- Sección de Bienestar Social y Relaciones Laborales
- Sección de Desarrollo y Bienestar Social

### **Objetivo**

Dotar al Aeropuerto del personal idóneo, de acuerdo a los requerimientos establecidos así como planificar e impulsar su desarrollo integral a través de programas de capacitación, motivación y bienestar para una mayor productividad en la empresa.

### **Funciones**

1. Aplicar las políticas en materia de administración de personal, emanadas de la superioridad, así como las normas y procedimientos establecidos en coordinación con la Oficina Central.
2. Establecer y mantener actualizados los registros, llevar los controles y estadísticas del personal, conforme al reglamento de trabajo y de los diferentes movimientos de personal.
3. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación para el desarrollo de los recursos humanos, en base a las necesidades de capacitación detectadas para mejorar la eficiencia en el desempeño de los puestos de trabajo.
4. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas internas relacionadas con aspectos laborales del personal.
5. Planificar, coordinar y/o ejecutar programas de bienestar social para lograr una mayor motivación del personal y su integración a los objetivos de la Empresa.

6. Reclutar y seleccionar al personal profesional, técnico y operativo de conformidad a los requisitos establecidos para ocupar los puestos.
7. Realizar o solicitar el análisis y descripción de puestos y someterlos a la aprobación de las autoridades respectivas; así como redefinir o reclasificar los puestos existentes.
8. Coordinar y atender los servicios de la clínica médica para empleados del Aeropuerto.
9. Participar en la elaboración o aplicación de otros sistemas como la evaluación del desempeño, valoración de puestos y de escalas salariales.
10. Formular el anteproyecto de Ley de Salarios y Contratos de acuerdo a los lineamientos de Recursos Humanos de la Oficina Central.
11. Coordinar con Recursos Humanos de Oficina Central las gestiones necesarias en el uso del Seguro Médico-Hospitalario, reclamos de seguros de vida y otros beneficios otorgados al personal.
12. Llevar a cabo programas de orientación o inducción al puesto del personal de nuevo ingreso o nombrado en un puesto diferente.
13. Realizar todos los trámites relacionados con las diferentes acciones de personal.
14. Preparar toda la información necesaria para la elaboración de planillas del pago del personal, descuentos, vacaciones y demás prestaciones.

**Unidad Organizativa** Sección de Control de Personal

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Recursos Humanos

**Unidades organizativas que la integran:** Ninguna

### **Objetivo**

Responder en forma oportuna y eficaz a los requerimientos del AIES y el personal, mediante un control permanente y actualizado de los sistemas de información sobre inventarios de recursos humanos, movimientos de personal y de la correcta aplicación de las leyes, normas y demás disposiciones o procedimientos.

### **Funciones**

1. Actualizar el listado de todo el personal del AIES, en lo relativo a ubicación jerárquica, estado civil, nivel de estudios, salario etc.
2. Mantener actualizados los expedientes del personal en relación a las acciones de personal emitidas, capacitación recibida, etc., así como crear los registros o expedientes de personal de nuevo ingreso.
3. Controlar la asistencia diaria del personal, formular informes mensuales y aplicar los descuentos conforme a la ley y reglamentos.
4. Preparar la información necesaria sobre movimientos y acciones de personal que se han generado en el período, para la elaboración de planillas de sueldos, pago de tiempo extraordinario, pago de vacaciones, así como aplicar descuentos por préstamos, pagos en exceso y otros.
5. Controlar y efectuar cálculos para cotizaciones del ISSS, Fondo Social para la Vivienda y de impuesto sobre la renta.
6. Llevar estadísticas de personal sobre ausencias, licencias, acciones de personal, valores extraordinarios etc.



7. Elaborar acciones de personal por nombramientos, ascensos, traslados, despidos, vacaciones etc.
8. Elaborar constancias de tiempo de servicio y de sueldo.
9. Elaborar informes mensuales sobre pago de horas extraordinarias pagadas al personal, sobre acciones de personal emitidas, y demás estadísticas que se consideren necesarias.
10. Elaborar el plan de trabajo de los motoristas que tienen a su cargo el transporte colectivo del personal que trabaja en el AIES.
11. Proporcionar información a la Unidad Central del sistema de información de Recursos Humanos (SIRH) del sector público.
12. Elaborar y mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos
13. Asistir al personal en el suministro de información relacionada con el goce de vacaciones, constancias y certificaciones de tiempo de servicio etc.

**Nombre de la Unidad** Sección de Desarrollo y Bienestar Social

**Dependencia Jerárquica** Departamento de Recursos Humanos

**Unidades Organizativas que la Integran:** Ninguna

### **Objetivo**

Coordinar el manejo de las relaciones empleador / empleado, a fin de mantener un clima laboral estable que favorezca la productividad de la empresa, así como lograr el bienestar de los trabajadores que permita la identificación del trabajador con la empresa.

### **Funciones**

1. Planificar, coordinar y ejecutar programas de bienestar social para los empleados y trabajadores del AIES, con el objeto de que el recurso humano se sienta motivado e integrado a la institución
2. organizar y ejecutar la realización de actividades socioculturales, recreativas, deportivas, fiesta navideña e incentivos, que sirvan como mecanismos de unificación del personal, así como para mejorar la eficiencia del trabajo administrativo y operativo de la empresa.
3. Tramitar con las unidades correspondientes la asignación de fondos destinados a la realización de actividades de promoción y bienestar social, que contribuyan a mejorar las condiciones de estima del trabajador.
4. Reclutar y seleccionar al personal requerido de acuerdo a las políticas establecidas y el procedimiento técnico y los requisitos del puesto, con el objeto de obtener el recurso humano idóneo.
5. Realizar la investigación de antecedentes personales y laborales, entrevistas y pruebas de conocimientos, así como de recolección de documentación de los aspirantes a trabajar en determinado cargo.

6. Coordinar con los Jefes de Departamento, la elaboración y aplicación de pruebas de conocimiento para los trabajadores que aspiren a ascender o ser trasladado a determinado cargo.

7. Realizar la inducción del nuevo personal contratado a todos los niveles del aeropuerto.



**Nombre De La Unidad** Departamento De Operaciones

**Dependencia Jerárquica** Gerencia Aeroportuaria

**Unidades Organizativas que la Integran:**

- Sección de Control de Tránsito Aéreo
- Sección de Información Aeronáutica (AIS)
- Sección de Movimiento Terrestre
- Sección de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)
- Sección de Meteorología
- Unidad Médica Aeronáutica (UMA)

### **Objetivo**

Proporcionar, coordinar y controlar que los servicios aéreos y terrestres de las aeronaves y demás facilidades a los concesionarios, importadores y pasajeros sean prestados en forma eficiente por el Aeropuerto Internacional El Salvador y las demás instituciones del Gobierno Central ubicadas en el recinto Aeroportuario, así como los servicios de tránsito aéreo, información aeronáutica, servicios de meteorología, comunicaciones aeronáuticas, radioayudas, despacho y control de vuelos.

### **Funciones**

1. Formular, proponer, y aplicar procedimientos de control del tráfico aéreo, para garantizar la seguridad y circulación de las aeronaves.
2. Coordinar con las líneas aéreas las maniobras de desplazamiento de aproximación tanto en el aire como de operación terrestre.
3. Mantener actualizada la información sobre el tráfico aéreo que se espera habrá durante un determinado período, de conformidad con los planes de vuelo emitido por las diversas líneas.

4. Planificar, programar y controlar la prestación de los servicios de información aeronáutica, a toda la aviación que usa el AIES.
5. Coordinar y controlar las operaciones de rampa para el apoyo terrestre de las aeronaves.
6. Proporcionar las facilidades necesarias a los concesionarios del Aeropuerto Internacional El Salvador y colaborar en la solución de problemas de acuerdo a los contratos celebrados.
7. Controlar y evaluar porque los servicios que se prestan los concesionarios a pasajeros y demás usuarios de dichos servicios sea adecuado y de acuerdo a las cláusulas contractuales.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en las instalaciones, equipos y áreas de responsabilidad en coordinación con seguridad e instituciones del Gobierno Central, líneas aéreas y concesionarios.
9. Mantener registros de control de las condiciones técnicas de los sistemas y equipos a través de los cuales se brindan los diferentes servicios de información, para que estén en buen funcionamiento o para coordinar su adecuado mantenimiento.
10. Proporcionar evaluar y controlar que los servicios que se brinden a la aviación y al AIES por la Sección de Extinción de Incendios sea de acuerdo a las normas de la OACI y a los requerimientos operativos.
11. Coordinar la prestación de los servicios de tránsito aéreo, información aeronáutica, servicios de meteorología, comunicaciones aeronáuticas, radioayudas, despacho y control de vuelos y demás servicios de navegación aérea en el Aeropuerto Internacional de Ilopango.

**Nombre de la Unidad** Sección de Control de Tránsito Aéreo

**Dependencia Jerárquica** Departamento de Operaciones

**Unidades Organizativas Que La Integran:**

Ninguna

### **Objetivo**

Orientar, facilitar y dar seguridad al tránsito aéreo mediante los servicios permanentes de información aérea en forma precisa y oportuna para dar fluidez y prevenir cualquier accidente aéreo.

### **Funciones**

1. Dar las instrucciones a las aeronaves para mantenerlas separadas en el plano vertical y horizontal de acuerdo con la reglamentación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los procedimientos a seguir para su seguridad durante el aterrizaje.
2. Informar sobre la situación del tránsito aéreo a las aeronaves que se desplazan en la jurisdicción del sistema de rutas aéreas, en el área o zona de control de la terminal y en el circuito de tránsito del Aeropuerto Internacional El Salvador.
3. Transferir el control del tránsito aéreo a Cenamer Fir cuando estas sobrepasen el territorio asignado al país, correspondiente a 20.000 pies de altura.
4. Coordinar los planes de vuelo de las aeronaves que vayan a salir de la Región, suministrando información de vuelo Centroamericana para obtener los permisos de tránsito con la prontitud necesaria.
5. Verificar frecuentemente si hay cambios significativos en las condiciones atmosféricas y obtener los reportes meteorológicos para informar oportunamente a las tripulaciones.

6. Coordinar con el Aeropuerto de Ilopango las aeronaves que se dirigen hacia esa estación, como también los descensos de aeronaves que soliciten cruzar la zona de control de Ilopango por debajo de 8000 pies.
7. Informar a la Oficina de Rampa y Central de anuncios sobre las llegadas estimadas de aeronaves y las próximas a aterrizar para efectos de anuncios y de planificación de su trabajo.
8. Grabar los horarios de la información automática terminal para que los pilotos puedan sintonizarla oportunamente.
9. Coordinar los planes de vuelo con los del centro de control del área Centroamericana para planificar previamente las operaciones aéreas.
10. Observar constantemente las aeronaves en el circuito de tránsito y las pistas de aterrizaje y despegue de las aeronaves para informar de cualquier anomalía o dar el aviso de alerta a la Sección de Salvamento y Extinción de Incendios.
11. Revisar diariamente el equipo de comunicaciones, radio-ayudas, instalaciones y ayudas visuales (luces de pista, luces APP, etc) y notificar a mantenimiento de cualquier falla para su inmediata reparación.
12. Notificar la llegada de aeronaves de carga y aviación civil que no cumplen itinerarios regulares para efectos de cancelación de derechos de aterrizaje.
13. Llevar los registros diarios de vuelos para fines de control y estadística.
14. Evaluar y proponer las necesidades de modernización del equipo para servicio eficiente y los programas de capacitación.
15. Evaluar periódicamente al personal de controladores, teniendo en cuenta la vigencia de sus licencias y la capacitación recurrente.
16. Evaluar los procedimientos y rendimiento de equipos, servicios y sistemas.
17. Realizar las demás funciones que por su naturaleza o afinidad le sean asignadas.

**Nombre De La Unidad** Sección de Información Aeronáutica (AIS)

**Dependencia Jerárquica** Departamento de Operaciones

**Unidades Organizativas que La Integran:**

Ninguna

### **Objetivo**

Brindar el apoyo necesario a las tripulaciones y usuarios en general en el suministro de información que los oriente en el uso de los servicios de terminal aérea y las rutas de vuelo.

### **Funciones**

1. Autorizar los planes de vuelo presentados por las compañías aéreas.
2. Suministrar a las tripulaciones comerciales antes de cada vuelo, información relacionada con radio ayuda, pistas alternas o cerradas, espacios cerrados y otro que afecte la seguridad del movimiento de las aeronaves, para lograr seguridad, regularidad y eficiencia en la navegación aérea.
3. Asesorar a las tripulaciones sobre rutas de orientación, altitud, aeropuertos alternos, cartas en ruta, estacionamiento y otros.
4. Preparar boletines conteniendo información general e información relativa al estado en que se encuentran los aeropuertos que serán visitados por las naves después de su despegue del aeropuerto.
5. Preparar itinerarios de vuelos permanentes e informes mensuales de listas recapitulativas o de verificación de la información proporcionada a las tripulaciones.
6. Anunciar la salida y llegada de los vuelos comerciales para mantener informado a los usuarios de los servicios y público en general.
7. Elaborar cartas de llegada y salida; así como los procedimientos de aterrizaje y despegue de acuerdo a la radioayuda.



8. Proporcionar los servicios de información meteorológica para el aterrizaje, despegue, vuelo en ruta, aproximación y ascensor.



**Nombre De La Unidad** Sección de Movimiento Terrestre

**Dependencia Jerárquica** Departamento de Operaciones

**Unidades Organizativas que la integran:**

Ninguna

### **Objetivo**

Garantizar que el área de plataformas, pistas y calles de rodaje estén en condiciones seguras para las aeronaves, proporcionando el apoyo necesario a las tripulaciones y usuarios en general en el suministro de información que los oriente en el uso de los servicios de terminal aérea.

### **Funciones**

1. Vigilar que todo el personal que transita por el área de movimiento terrestre cumpla con las normas y procedimientos de seguridad operacional establecidos.
2. Realizar las inspecciones de seguridad operacional que garanticen las operaciones seguras en el área de plataformas, pista y calles de rodaje, de acuerdo a lo que establece la Regulación de Aviación Civil (RAC) 139.327 Auditorias e Inspecciones de la Seguridad Operacional.
3. Capacitar de manera permanente al personal del AIES, concesionarios y personal de aerolíneas sobre normas y procedimientos de seguridad en plataformas con el Curso de Seguridad Operacional en el Área de Movimiento (SOAM).
4. Administrar la Base de Datos del Curso de Seguridad Operacional en el Área de Movimiento (SOAM).
5. Coordinar la orientación técnica-aeronáutica de personalidades diplomáticas.
6. Asignar a las aerolíneas las puertas de abordaje.
7. Transmitir a Torre de Control la programación de posiciones de estacionamiento asignadas para las aeronaves durante los bancos de vuelos y otras aeronaves civiles

y militares que aterricen en el Aeropuerto Internacional El Salvador, así como coordinar cualquier cambio en dicha programación.

8. Supervisar y verificar el ordenamiento de los equipos de apoyo terrestre en las plataformas.

9. Vigilar la circulación de los vehículos de acuerdo a lo establecido en el RAC 139.329.

10. Realizar inspecciones de Seguridad Operacional en los proyectos y construcciones que se desarrollen en el Aeródromo, de acuerdo a lo establecido por el RAC 139.341.

11. Realizar inspecciones de Seguridad Operacional en el área de franjas de pista y calles de rodaje, de acuerdo a lo establecido en el RAC 139.309.

12. Realizar inspecciones de Seguridad Operacional en las zonas pavimentadas, de acuerdo a lo establecido en el RAC 139.305

13. Reportar a la Unidad SMS posibles peligros de Seguridad Operacional.

14. Coordinar con las autoridades de la PNC, DIC, Antinarcóticos, el arribo de pasajeros de vuelos comerciales con el propósito de mantener la seguridad nacional.

15. Asignar las posiciones de estacionamiento de ambulancias para el traslado de pacientes.

16. Supervisar la limpieza de derrames aceite y combustible en plataformas para evitar riesgos de incendio de aeronaves.

17. Colaborar con la Unidad SMS en los procesos de identificación y evaluación de peligros y gestión de riesgos de seguridad operacional.

18. Cumplir con todas las actividades asignadas en el Plan de Emergencia del Aeropuerto Internacional El Salvador.

**Nombre de La Unidad** Sección de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)

**Dependencia Jerárquica** Departamento de Operaciones

**Unidades Organizativas que la integran:**

Ninguna

### **Objetivo**

Prevenir, proteger y combatir en el recinto aeroportuario toda amenaza de desastre, por falla en los sistemas, instalaciones, y equipos, atentados o por fenómenos naturales u otras causas que puedan poner en peligro las vidas humanas y los mismos bienes de la institución.

### **Funciones**

1. Revisar que estén libres de obstáculos las superficies de las pistas, calles de rodaje, pistas auxiliares, plataformas y hangares, para evitar cualquier accidente o desastre.
2. Controlar que los vehículos de salvamento se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento.
3. Controlar que el sistema de alarma contra incendio y el sistema o red de comunicaciones se encuentren en buenas condiciones de operación.
4. Revisar periódicamente los extinguidores del Aeropuerto Internacional El Salvador para controlar que los mismos se mantengan siempre cargados.
5. Realizar periódicamente reconocimientos de las zonas de alto riesgo del Aeropuerto, especialmente donde se almacenan materiales inflamables o combustible.
6. Planificar y ejecutar en forma independiente o con la colaboración de otras instituciones, simulacros de accidentes aéreos, evacuación de edificios y otras acciones contra desastres, accidentes o atentados.

7. Planificar acciones conjuntas de emergencia y celebrar convenios con otras instituciones del gobierno o privadas, para prevenir o contrarrestar desastres, accidentes de aeronaves o atentados contra el recinto del aeropuerto y las personas.
8. Desarrollar o llevar a cabo programas para mantener en buenas condiciones físicas al personal, así como la realización de simulacros como parte de los planes de seguridad.
9. Planificar acciones conjuntas de emergencia con otras instituciones del gobierno o autónomas, para prevenir o contrarrestar desastres, accidentes de aeronaves o atentados contra el recinto del aeropuerto y las personas; celebrando convenios de compromisos con algunas de estas instituciones.
10. Capacitar personal de otras unidades sobre conocimientos básicos de primeros auxilios, manejo de instrumentos básicos como extinguidores, activación de alarmas y otras señales para que sirvan de apoyo.

**Nombre de la Unidad** Sección de Meteorología

**Dependencia Jerárquica** Departamento de Operaciones

**Unidades Organizativas que la integran:**

Ninguna

**Objetivo**

Brindar los servicios de meteorología aeronáutica en el Aeropuerto Internacional El Salvador, en forma eficiente y oportuna, a fin de garantizar en forma permanente y segura dicho servicio, en beneficio de las operaciones aéreas bajo responsabilidad del aeropuerto.

**Funciones**

1. Proporcionar a las tripulaciones aéreas, explotadores y usuarios en general, la información meteorológica de las condiciones atmosféricas del aeródromo, mediante la elaboración de informes ordinarios en código Metar, a fin de satisfacer las necesidades y requisitos de la navegación aérea nacional e internacional.
2. Proporcionar a las tripulaciones aéreas, explotadores y usuarios en general, la información de cambios en las condiciones meteorológicas en el aeródromo adversas a las operaciones, siempre que tales cambios ocurran entre observaciones ordinarias.
3. Elaborar pronósticos de las condiciones atmosféricas, a fin de que los usuarios y explotadores de la navegación aérea, nacionales e internacionales, conozcan las condiciones atmosféricas imperantes a nivel local y regional.
4. Dar a conocer a los usuarios, las condiciones meteorológicas que se esperan en el aeródromo en un período determinado, para que se tomen las precauciones pertinentes.
5. Elaborar pronósticos de aterrizaje, con el objeto de satisfacer las necesidades de

los usuarios locales y de las aeronaves, que se encuentren aproximadamente a una hora de vuelo del aeródromo.

6. Elaborar pronósticos de despegue a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios locales y de las aeronaves, que se encuentren próximos a su despegue.

7. Elaborar de pronósticos de área y de rutas con el objeto de dar a conocer a las tripulaciones de vuelo, las condiciones meteorológicas significativas para distintas zonas, rutas, niveles de vuelo y horas.

8. Dar a conocer a las tripulaciones de vuelo, las condiciones meteorológicas significativas del área de aeródromo de salida, destino y alternas.

9. Preparar la documentación o carpetas de vuelo, con la información meteorológica aeronáutica necesaria para la planificación operacional y realizar operaciones aéreas seguras

10. Preparar y presentar exposiciones verbales y consultas de las condiciones meteorológicas a los explotadores y miembros de la tripulación de vuelos, con el objeto de ilustrar a los usuarios y/o tripulaciones de vuelos, de las condiciones meteorológicas prevalecientes locales y regionales, a fin de que puedan planificar su vuelo, con eficiencia y seguridad.

11. Elaborar avisos de aeródromo para prevenir a las tripulaciones de vuelo, explotadores y a la administración aeroportuaria de cualquier fenómeno meteorológico significativo.

12. Proporcionar a los usuarios la información climatológica representativa del aeródromo para la planificación operacional.





**Nombre de la Unidad** Unidad Médica Aeronáutica

**Dependencia Jerárquica** Departamento de Operaciones

**Unidades Organizativas que La Integran:**

Ninguna

### **Objetivo**

Prevenir, promover, fortalecer, conservar y restaurar la salud de pasajeros, tripulación y empleados del aeropuerto, mediante la atención profesional médico-quirúrgico en forma oportuna y eficiente.

### **Funciones**

1. Proveer atención médica en coordinación con Salvamento y extinción de Incendios (SEI), en casos de emergencia a pasajeros, empleados y público en general.
2. Planificar en coordinación con Protección Civil y las entidades médicas de apoyo de primera respuesta (Clínica Médica de CEPA, SIBASI, Academia Nacional de Seguridad Pública, Policía Nacional Civil, Oficina Internacional del Ministerio de Salud, Clínica de TACA, Base Aérea de Comalapa-BACO, Forward Operation Location-FOL), la atención de emergencias masivas e individuales; así como entes de segunda respuesta (Cruz Roja, Comandos de Salvamento, Bomberos de El Salvador, Hospital del Seguro Social, Hospital Militar, etc.)
3. Verificar y evaluar la capacidad operativa del Plan de Emergencia en lo correspondiente a la atención médica y hacer las acciones correctivas de acuerdo a lo que establece la Autoridad de Aviación Civil de El Salvador.
4. Implementar y generar la capacidad para dar respuesta a toda emergencia médica, en el aeropuerto y su área de influencia.
5. Velar por que se cuente con todos los insumos médicos necesarios, incluyendo equipos, ambulancias, material instrumental y medicamentos.

6. Planificar, programar y ejecutar el Programa de Capacitación Quinquenal en el área médica, bombero aeronáutico, Asistente de Primeros Auxilios Avanzados (APAA) y brigadas de voluntarios.
7. Colaborar en la vigilancia epidemiológica con el ente responsable para detectar, evaluar y prevenir la propagación de enfermedades infecto-contagiosas, de acuerdo a las recomendaciones internacionales de salud.
8. Mantener programas de capacitación continua a los involucrados en lo referente a atención de emergencias sufridas a pasajeros, acompañantes y empelados del aeropuerto.
9. Revisar periódicamente las normativas, planes y acuerdos, con el fin de mantenerlos actualizados, verificar su cumplimiento; así como sugerir nuevas normas y regulaciones.
10. Verificar que se proporcione el mantenimiento, estado y correcto funcionamiento de los insumos médicos y equipos.

**Nombre de la Unidad** Departamento de Mantenimiento

**Dependencia Jerárquica** Gerencia Aeroportuaria

**Unidades Organizativas que la Integran:**

- Sección de Obras Civiles
- Sección de Electromecánica
- Sección de Electrónica y Comunicaciones

**Objetivo:**

Mantener en buenas condiciones la infraestructura e instalaciones del aeropuerto; así como la maquinaria, equipo y sistemas de apoyo, para que las operaciones aeroportuarias se realicen en forma normal e ininterrumpida de tal manera que permitan la prestación eficiente de servicios a los usuarios del Aeropuerto.

**Funciones**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura e instalaciones, así como la maquinaria, equipo y demás sistemas existentes en el aeropuerto.

2. Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Dirección Superior, en lo referente a las actividades que le competen al Departamento de Mantenimiento, así como velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones relacionadas con las actividades del Departamento de Mantenimiento, de carácter local e internacional.

3. Mantener dentro del departamento, una estructura organizativa ágil y eficiente, de acuerdo a la demanda en los servicios prestados.

4. Planificar y controlar las actividades relacionadas con la contratación de mano de

obra por orden de trabajo (requisición), así como las labores desarrolladas por contratistas dentro del aeropuerto.

5. Inspeccionar las instalaciones del aeropuerto, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.6. Supervisar las labores de limpieza en general (paredes, pisos, baños, cielo falso, mobiliario), recolección y traslado de basura del Edificio Terminal de Pasajeros,

Edificio Terminal de Carga, plataformas de aeronaves, recintos y parqueos; así como velar por el orden, estética y ornato de todas las áreas.

6. Mantener en buen estado la señalización vial (horizontal y vertical) de las calles de acceso y pistas, fabricación de rótulos exteriores e interiores, así como las superficies exteriores e interiores de los edificios: paredes, columnas aisladas, superficies, puertas, divisiones, losas y cielos falsos, además dar mantenimiento a las cubiertas de lámina troquelada y fibrocemento de los edificios.

7. Mantener en buen estado las zonas verdes, drenajes, reservorios, asistencia al vivero de plantas ornamentales y forestales, fomentar la reforestación y los trabajos de jardinería y ornato en edificios y calles de acceso, prevenir los incendios forestales, proteger los bosques naturales, controlar las plagas de insectos y roedores.

8. Realizar trabajos de carpintería, tales como fabricación y reparación de muebles, divisiones en oficinas; así como instalación y mantenimiento de tuberías y accesorios en la red de agua potables, en el colector y tuberías del sistema de drenaje sanitario.

9. Atender solicitudes de habilitación de servicios y de mantenimiento de las empresas y concesionarios en las instalaciones del aeropuerto.

10. Mantener en buen estado de funcionamiento, así como presentar soluciones en el área de: saneamiento ambiental, abastecimiento de agua potable, tratamiento de aguas residuales y disposición sanitaria de residuos sólidos; así como para la aprobación y coordinación de los mismos con las instituciones gubernamentales (MSPAS, ANSP, ANDA, MARN) y municipalidades.

11. Coordinar y colaborar con apoyo logístico de transporte, motoristas y mano de obra para las diferentes actividades de los demás departamentos y unidades, así como con concesionarios e instituciones gubernamentales.

12. Colaborar en la preparación de los términos de referencia, así como en los procesos de evaluación técnica y económica de ofertas, adjudicación y supervisión de proyectos en áreas especializadas, y llevar a cabo obras de infraestructura hasta de mediana magnitud, su programación, presupuesto, adquisición de materiales, mano de obra, ejecución y/o supervisión.

13. Mantener en buenas condiciones el área de plataforma y calles de rodaje, mediante la sustitución de asfalto por concreto hidráulico, riego de sellador en las posiciones de aviones, sellado de grietas en diversos tramos construidos a base de mezcla asfáltica.

14. Obtener y mantener información actualizada sobre equipo y maquinaria para recomendar la sustitución de los que vayan quedando obsoletos.

15. Realizar los cálculos de consumo de energía eléctrica y agua potable por parte de concesionarios para fines de cobro, así como para erogaciones mensuales a la compañía y distribuidora eléctrica.

16. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el sistema de aire acondicionado central y demás aparatos de aire acondicionado.

17. Revisar y emitir opiniones sobre planos eléctricos, de aire acondicionado y demás instalaciones relacionadas, orientadas al mejoramiento de las instalaciones del AIES y para mantener la seguridad de las mismas.

18. Colaborar en la elaboración de diseño de planos de instalaciones eléctricas, de aire acondicionado y términos de referencia que sean requeridos.

19. Revisar y mantener stock de repuestos necesarios para la operación de los equipos en las mejores condiciones posibles, a través de requisiciones de compras locales o al exterior.

20. Programar, coordinar y controlar la realización de turnos, durante fines de semana, días festivos y días normales.

21. Formular el plan anual de trabajo, los presupuestos de inversión y de operaciones; así como el plan de capacitación y adiestramiento para el personal técnico y profesional.

22. Supervisar la implementación de los sistemas electrónicos concesionados, tales como el sistema de tableros de información de vuelos, el sistema de circuito cerrado de televisión de información de vuelos, los sistemas de teléfonos hot line y teléfonos públicos.

23. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo a los sistemas electrónicos,

tanto del área aeronáutica como del área terrestre, con el objeto de minimizar el tiempo promedio entre fallas. Asimismo, atender el mantenimiento correctivo de acuerdo a la prioridad que tiene cada sistema, la cual es asignada por organismos internacionales como la OACI y la FAA.

24. Revisar y aprobar los planos de remodelaciones de locales propuestos por los concesionarios, en los aspectos que se refieren a los sistemas electrónicos, comunicaciones y telefonía.

25. Coordinar con el Departamento de Operaciones de vuelo de COCESNA, la realización de las verificaciones en vuelo de las radioayudas.

26. Dar seguimiento a la ejecución del plan a través del cumplimiento de metas, al plan de capacitación y adiestramiento para el personal técnico y profesional, y a los acuerdos aprobados por Junta Directiva.

27. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos instalados en las estaciones remotas de Amatecampo y El Boquerón.

28. Atender en forma prioritaria dentro de los sistemas aeronáuticos a los equipos de comunicaciones de VHF aire tierra.

29. Facilitar el soporte logístico y técnico, en lo que a comunicaciones se refiere, durante eventos especiales que se realizan en el Aeropuerto Internacional El Salvador.

30. Supervisar la instalación y/o reubicación de periféricos de los sistemas electrónicos del área terrestre tales como detectores de incendio, cámaras, parlantes, relojes, etc.

31. Coordinar con la empresa SIEMENS, S.A. de C.V. la certificación del buen funcionamiento de los equipos de rayos X y pórticos detectores de metal, previa a la verificación que realiza la FAA periódicamente.

32. Verificar que las condiciones ambientales, aire acondicionado, control de insectos, alimentación de energía eléctrica de las diferentes estaciones de radioayudas y radar sean adecuadas.

33. Verificar en la estación radar, el funcionamiento de los radares primario y secundario, enlace de fibra óptica y microondas, funcionamiento de las computadoras Operator Maintenance Terminal (OMT) y Random Access Plan Position Indicator (RAPRI).

34. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de grabación multicanal y de los sistemas de circuito cerrado de televisión de seguridad, rayos X y pórticos detectores de metal.



**Nombre de la Unidad** Sección de Obras Civiles

**Dependencia Jerárquica** Departamento de Mantenimiento

**Unidades Organizativas que la Integran:**

Ninguna

#### OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de operación y mantenimiento, las diferentes estructuras físicas que componen el aeropuerto, incluyendo su presentación a través de trabajos de albañilería, pintura y señalización, rotulación, fontanería, carpintería, jardinería, pavimentación y bacheo de pistas y calles de acceso. Formular, administrar, ejecutar y/o supervisar los proyectos de obras físicas, hasta de mediano tamaño; asimismo, proporcionar el apoyo logístico (transporte, materiales, mano de obra), a los demás departamentos y dependencias gubernamentales o concesionarios.

#### FUNCIONES

1 Formular, programar, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física, y las que sean solicitadas, en un orden de prioridades, de acuerdo a las necesidades del aeropuerto en el área de obras civiles.

2 Inspeccionar las instalaciones del aeropuerto, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como atender aquellas que sean solicitadas por las unidades organizativas, instituciones gubernamentales o concesionarios.

3 Supervisa y/o realizar las labores de limpieza en general (paredes, pisos, baños, cielo falso, mobiliario), recolección y traslado de basura del Edificio Terminal de Pasajeros, Edificio Terminal de Carga, plataformas de aeronaves, recintos y parqueos; así como velar por el orden, estética y ornato de todas las áreas.

4 Mantener en buen estado la señalización vial (horizontal y vertical) de las calles de acceso y pistas, fabricación de rótulos exteriores e interiores, así como la aplicación de pintura en las superficies exteriores e interiores de los edificios: paredes, columnas aisladas, superficies, puertas, divisiones, losas y cielos falsos, así como de las cubiertas de lámina troquelada y fibrocemento de los edificios.

8 Realizar diversos trabajos, tales como fabricación y reparación de muebles, divisiones en oficinas; instalación y mantenimiento de tuberías y accesorios en la red de agua potable, en el colector y tuberías del sistema de drenaje sanitario, así como la habilitación de servicios básicos para los concesionarios que lo solicitan.

10 Atender solicitudes de servicios de mantenimiento de las empresas ubicadas en las instalaciones del aeropuerto.

11 Coordinar y colaborar con apoyo logístico de transporte, motoristas y mano de obra para las diferentes actividades de los demás departamentos y unidades, así como concesionarios e instituciones gubernamentales.

12 Preparar estudios, informes, tabulación de datos, requisiciones, presupuestos, resoluciones técnicas constructivas para los concesionarios, revisión y preparación de reportes extraordinarios, y justificaciones de las actividades diarias de mantenimiento.

13 Colaborar en la preparación de los términos de referencia, así como los procesos de evaluaciones técnica y económica de ofertas, adjudicación y supervisión de proyectos en áreas especializadas, y llevar a cabo obras de infraestructura hasta de mediana magnitud, su programación, presupuesto, adquisición de materiales, mano de obra, ejecución y/o supervisión.

14 Mantener en buenas condiciones el área de plataforma y calles de rodaje, mediante la sustitución de asfalto por concreto hidráulico, riego de sellador en las posiciones de aviones y sellos de grietas en diversos tramos construidos a base de mezcla asfáltica.



**Nombre de la Unidad** Sección Electromecánica

**Dependencia Jerárquica** Departamento de Mantenimiento

**Unidades Organizativas que la Integran:**

Ninguna

**Objetivo**

Asegurar que los equipos electromecánicos; se mantengan en buenas condiciones para su buen funcionamiento, mediante la elaboración y ejecución de programas preventivos y la realización de labores de mantenimiento correctivo.

**Funciones**

1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el plan de mantenimiento correctivo de todas las instalaciones y equipos en lo que respecta a electricidad, iluminación de luces de pista y plataformas, aire acondicionado, autobuses, vehículos, Pick Up, montacargas, camiones de salvamento, equipo agrícola, puentes de abordaje, escaleras eléctricas, ascensores, bandas transportadoras de equipaje, básculas electrónicas, plantas de tratamiento de agua potable y aguas negras, bombas contra incendios, generadores de energía y demás equipo electromecánico.

2. Coordinar, controlar, seleccionar y aprobar las reparaciones que se hagan por medio de empresas privadas.

3. Obtener y mantener información actualizada sobre equipo y maquinaria para prever la sustitución de los que vayan quedando obsoletos.

4. Realizar los cálculos de consumo de energía eléctrica y agua potable para fines de cobro, tanto para concesionarios, como para erogaciones mensuales a la compañía y distribuidora eléctrica.

5. Revisar y emitir opiniones sobre planos eléctricos, de aire acondicionado y demás instalaciones relacionadas, orientadas al mejoramiento y seguridad de las instalaciones del AIES.
6. Colaborar en la elaboración de diseño de planos de instalaciones eléctricas, de aire acondicionado y términos de referencia que sean requeridos.
7. Diseñar y elaborar planos eléctricos en alta y baja tensión, cálculos de cargas térmicas para requerimientos de climatización de espacios.
8. Elaborar especificaciones técnicas necesarias para la sustitución de equipos, maquinaria y nuevas instalaciones.
9. Revisar los planos o diagramas diseñados para su actualización cuando se realice una modificación en un área existente.
10. Elaborar el presupuesto de gasto anual, por centro de costo.
11. Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico y profesional de la sección en sus diferentes disciplinas.
12. Participar activamente en comités de seguridad e higiene industrial, aportando ideas y procedimientos en las diferentes áreas de trabajo.
13. Colaborar con las unidades de supervisión, de las diferentes obras de ampliación que se realizan.

14. Controlar las tarjetas de circulación de vehículos automotores, coordinar con la unidad de seguros en caso de accidentes.

15. Controlar y mantener stock de repuestos necesarios para la operación de los equipos en las mejores condiciones posibles.

16. Participar en la evaluación de ofertas en su parte técnica, cuando sea requerido en la adquisición de bienes y servicios, a través de concurso privado o licitación pública.

17. Elaborar la programación y realizar la coordinación y ejecución de turnos, durante fines de semana, días festivos y días normales.

18. Evaluar y seleccionar al nuevo personal técnico a controlar de la Sección Electromecánica.

19. Elaborar Prenotams para mantenimientos a sistemas y equipos que afectan la navegación aérea.

**Nombre de la Unidad** Sección de Electrónica y Comunicaciones

**Dependencia Jerárquica** Departamento de Mantenimiento

**Unidades Organizativas que la Integran:**

Ninguna

### **Objetivo**

Proporcionar los servicios en forma eficiente y segura a la aviación civil, militar, líneas aéreas, concesionarios, pasajeros y público en general, mediante la planificación, instalación, mantenimiento y verificación de las buenas condiciones de operación de los equipos electrónicos de radioayudas, comunicaciones, radar y sistemas especiales del Aeropuerto Internacional El Salvador, dentro de los estándares establecidos por organismos internacionales, reguladores de la aeronavegación, tales como la OACI, FAA, IATA, y de los fabricantes de cada sistema; así como velar por el buen funcionamiento de toda estructura física de las redes de VOZ y Datos de cada una de las empresas de CEPA y del sistema de comunicación integrados de la Red Virtual (VPN) de la Comisión.

### **Funciones**

1. Colaborar en las licitaciones de sistemas electrónicos que realiza el aeropuerto en los aspectos siguientes: elaboración de especificaciones técnicas de términos de referencia para los proyectos de adquisición o sustitución de sistemas electrónicos del aeropuerto; así como mediante la colaboración en la evaluación técnica de las ofertas presentadas, su adjudicación y supervisión de la ejecución.
2. Supervisar la instalación y operación de los sistemas electrónicos concesionados, tales como son el sistema de tableros de información de vuelos, el sistema de circuito cerrado de televisión de información de vuelos, los sistemas de teléfonos Hot Line y teléfonos públicos.
3. Planificar y realizar programas de mantenimiento preventivo a los sistemas electrónicos, tanto del área aeronáutica como del área terrestre.
4. Realizar el mantenimiento correctivo de acuerdo a la prioridad que los organismos

internacionales como la OACI y la FAA asignan a cada sistema.

5. Elaborar el presupuesto anual, incluyendo asignaciones para la adquisición de sistemas nuevos, partes de repuesto y capacitación del personal técnico, para asegurar la prestación eficiente y oportuna de los servicios a los usuarios.

6. Elaborar informes de instalaciones realizadas tanto a los concesionarios solicitantes, como al Departamento Administrativo, para los cobros respectivos.

7. Revisar y aprobar los planos de remodelaciones de locales propuestas por los concesionarios, en los aspectos que se refieren a los sistemas electrónicos, comunicaciones y telefonía.

8. Realizar Ground Checks de las radioayudas para constatar su buen funcionamiento y ofrecer un servicio confiable y permanente a la navegación aérea.

9. Coordinar con el Departamento de Operaciones de vuelo de COCESNA, la realización de las verificaciones en vuelo de las radioayudas.

10. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en las estaciones remotas de Amatecampo y El Boquerón.

11. Brindar la máxima atención, conforme a la prioridad que poseen dentro de los sistemas aeronáuticos los equipos de comunicaciones de VHF aire-tierra.

12. Prestar el soporte logístico y técnico, en lo que a comunicaciones se refiere, durante eventos especiales que se realizan en el Aeropuerto Internacional El Salvador.

13. Instalar y/o reubicar periféricos de los sistemas electrónicos del área terrestre tales como detectores de incendio, cámaras, parlantes, relojes, etc., cuando las circunstancias lo demanden, para asegurar una mejor cobertura de los mismos.

14. Coordinar con la empresa SIEMENS S.A. de C.V. la certificación del buen funcionamiento de los equipos de rayos x y pórticos detectores de metal, previa la verificación que realiza la FAA periódicamente.

15. Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y programación de los tres paneles de alarmas contra incendio y de los detectores de fuego instalados en todo el aeropuerto.

16. Revisar que las condiciones ambientales, aire acondicionado, control de insectos, alimentación de energía eléctrica de las diferentes estaciones de radioayudas y radar, sean adecuadas.



17. Revisar los niveles de señal de las radioayudas y radar, para prever posibles corrimientos de parámetros.
18. Inspeccionar en la estación radar el funcionamiento de los radares primario y secundario, enlace de fibra óptica y microondas, presurizador de guías de onda, control de pedestal de antena, chequeo de niveles y cambio de aceite de la junta rotativa, cambio de filtros de aire, cambio de bloques de anillos deslizantes, funcionamiento de las computadoras Operator Maintenance Terminal (OMT) y Random Access Plan Position Indicator (RAPPI), ajuste y alineamientos de los interrogadores del Radar Secundario y de la potencia incidente y reflejada del radar primario.
19. Administrar el sistema mecanizado del espacio aéreo (AMS), revisar los relojes UTC satelitales, el estado de funcionamiento del enlace con la red AFTN, efectuar el traslado de mapas creados por el Jefe de la Sección de Operaciones Aeronáuticas a los diferentes procesadores de las estaciones de trabajo de control radar, revisar que el AMS esté recibiendo y procesando los datos provenientes de la Estación Radar.
20. Realizar inspección de funcionamiento de los sistemas de grabación multicanal, incluyendo medición de niveles de grabación, chequeo de baterías, limpieza en general de los equipos y particularmente de los cabezales de grabación, chequeo y cambio periódico de las partes mecánicas de las grabadoras.
21. Inspeccionar el funcionamiento del sistema de Voice Switch, y el ajuste periódico de niveles de señal de entrada/salida de las tarjetas de radios, posiciones troncales; así como del funcionamiento y limpieza de la computadora QCT/CCT y de la red hacia las diferentes posiciones.
22. Revisar el funcionamiento de los sistemas de relojes UTC, a cristal y satelital, sincronización de tiempo y limpieza de displays.
23. Revisar el funcionamiento del Sistema Meteorológico, revisión y limpieza de displays en torre de control y en la Sala de Meteorología, de módem de enlace, UPS, ajustes de parámetros y limpieza de sensores.
24. Inspeccionar el funcionamiento de planta telefónica, ajuste de módulos, limpieza de disqueteras, chequeo de cargador de baterías y banco de baterías; así como efectuar los cambios de programación de la central telefónica.

25. Realizar mantenimiento preventivo y preventivo de red telefónica y aparatos telefónicos interno, asimismo realizar instalaciones de servicios directos e internos tanto para concesionarios como para personal de CEPA.
26. Recibir de la compañía telefónica los servicios directos en el distribuidor del aeropuerto y efectuar la instalación de éstos servicios hasta el local del propietario del mismo, así como colaborar con la compañía telefónica en la determinación del origen de cualquier falla ocurrida en la central telefónica pública, que provoque que el aeropuerto quede incomunicado telefónicamente
27. Inspeccionar el funcionamiento del sistema de relojes electrónicos digitales y analógicos, chequeo de corrección de hora, revisión de UPS.
28. Revisar y limpiar los amplificadores del sistema de televisión comercial, chequear la señal en puntos estratégicos, conectores y cables, antenas e instalación de nuevos servicios según la demanda.
29. Inspeccionar el funcionamiento de las estaciones, las bases y red de los sistemas de intercomunicadores.
30. Inspeccionar los sistemas de circuito cerrado de televisión de seguridad, revisar y realizar limpieza de cámaras inspección visual de teclados, distribuidores de señal, monitores y UPS.
31. Inspeccionar el funcionamiento de reguladores de voltaje, monitores, bandas transportadoras y medición general de parámetros de los sistemas de rayas X, coordinación de la realización de pruebas de certificación, revisión de programación.
32. Controlar el funcionamiento de los radio transmisores bases, móviles y portátiles del UHF tierra-tierra y realizar la planificación del asignamiento de frecuencias por grupo de usuarios, coordinación de la programación de las diferentes unidades y el chequeo general de parámetros.
33. Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas para prestar un servicio eficiente en el aeropuerto. Supervisión y revisión diaria de todos los enlaces digitales de Voz de la Comisión.
34. Revisión diaria de los sistemas de telecomunicación de Oficina Central, Aeropuerto Internacional El Salvador, FENADESAL, Aeropuerto de Ilopango y Puerto de Acajutla.

35. Revisión diaria de los enlaces Internacionales de DATOS de las Aerolíneas, Empresas de Apoyo, Tiendas libres, Instituciones Gubernamentales, etc.
36. Diseño, atender solicitud de usuarios por reubicación o de nuevas canalizaciones para conducción de datos, instalaciones, atención de reportes de fallas de Oficina Central, Aeropuerto Internacional El Salvador, FENADESAL, Aeropuerto de Ilopango y Puerto de Acajutla.
37. Coordinación y supervisión de ingreso de empresas subcontratadas por las Aerolíneas, Tiendas Libres u otras instituciones para realizar trabajos de instalaciones en el área de Informática y Telecomunicaciones.
38. Elaboración de reportes de trabajos de nuevas instalaciones para sus respectivos cobros.
39. Revisión diaria de los servicios públicos de Telefonía instalados en las salas de espera.
40. Diseñar elaborar y darle mantenimiento a toda la estructura física de redes para Informática.
41. Elaboración y presentación de proyectos de mejora u ampliación de Redes de voz y/o datos en el AIES.
42. Colaborar con otras áreas de mantenimiento en los proyectos de mejoramiento en sus instalaciones de comunicación y nuevos proyectos que lo requieran (estructura de Redes de comunicación sea de Cobre o Fibra Óptica).
43. Administrar el sistema de control automatizado de llamadas en todas las empresas de CEPA, y verificar entrega de reportes de consumo.

**Nombre de la Unidad** Sección de Áreas Verdes y Control de Fauna

**Dependencia Jerárquica** Departamento de Mantenimiento

**Unidades organizativas que la Integran:**

Ninguna

### **Objetivo**

Mantener en buen estado las zonas verdes, drenajes, reservorios, asistencia al vivero de plantas ornamentales y forestales, fomentar la reforestación y los trabajos de jardinería y ornato en edificios y calles de acceso, prevenir los incendios forestales, proteger los bosques naturales, controlar las plagas de insectos y roedores.

### **Funciones**

1. Realizar la chapoda de los sectores terrestre y aeronáutico.
2. Efectuar el rastreado mecánico en las áreas de reforestación.
3. Efectuar la chapoda manual de canales pluviales de los sectores terrestre y aeronáutico.
4. Chapodar, trazar, ahoyar y plantar árboles en las zonas de reforestación.
5. Crear rondas y brechas corta-fuego en las áreas identificadas.
6. Crear y mantener el vivero de plantas ornamentales y forestales, reforestación (mantenimiento y ampliación del área boscosa); control químico de la vegetación herbácea y arbustiva en área de ubicación de los sistemas de radioayudas, sistema de ayudas visuales luminosas, radar y en calles y cercos perimetrales de los sectores terrestre y aeronáutico.;
7. Realizar labores de jardinería en interiores y exteriores de edificaciones del aeropuerto.
8. Ejercer labores de vigilancia y mantenimiento en cercos aeronáuticos y terrestres.
9. Supervisar el trabajo realizado por las empresas contratadas para el control de plagas en el interior de las edificaciones del aeropuerto.

10. Incinerar productos perecederos.
11. Identificar las especies de animales que representan peligro para las operaciones aeronáuticas.
12. Realizar trabajos de modificación del hábitat y cambios del uso de la tierra para reducir las fuentes de atracción de fauna silvestre.
13. Aplicar las técnicas de manejo de fauna silvestre y los cambios de éstos según sea necesario para ahuyentar, dispersar, capturar o eliminar aquellas especies que constituyan peligro.
14. Crear un registro de avistamientos y movimientos de vida silvestre en el aeródromo.
15. Notificar a la Autoridad de Aviación Civil de los choques de aeronaves con fauna silvestre.
16. Coordinar en conjunto con la Gerencia del Aeropuerto la conformación funcionamiento del Comité Aeroportuario de Control de Fauna Silvestre, que incluirá la participación de los diferentes departamentos del AIES, representantes de Gobiernos Locales, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Agricultura y Ganadería, líneas aéreas, Autoridad de Aviación Civil y otros organismos como la Fuerza Aérea y la FOL, para mitigar el riesgo que representa la fauna silvestre en el AIES.

**Nombre de la Unidad** Terminal de Carga

**Dependencia Jerárquica** Departamento de Operaciones

**Unidades Organizativas que la Integran:**

- Sección Recepción de Mercancía
- Sección Expedición de Mercancía

### **Objetivo**

Velar porque la recepción, despacho y entrega de la mercadería de importación, sea realizada de acuerdo a las normas nacionales e internacionales, cumpliendo con los estándares de seguridad establecidos, las 24 horas del día y los 365 días del año en forma segura, ágil y eficiente.

### **Funciones**

1. Asegurar que los procedimientos para la recepción, control y despacho de mercadería, sean realizados por el contratista atendiendo los procedimientos fijados por la Comisión.
2. Velar porque los servicios de recepción, control y despacho de mercadería sean brindados en forma continua las 24 horas del día, los 365 días del año, vigilando que la carga permanezca almacenada el menor tiempo posible.
3. Dictar las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la prestación de los servicios por parte del contratista.
4. Vigilar que en los procesos de recepción, control y despacho de mercadería, se cumplan con las normas y reglamentos operativos de seguridad.
5. Supervisar que el contratista mantenga en óptimas condiciones de operación toda la infraestructura, facilidades, instalaciones y equipos y sistemas para la recepción, manejo y expedición de la carga de importación, exportación y tránsito según sea el caso.
6. Vigilar que el contratista cuente con la totalidad del equipo operativo, mobiliario y de

informática necesario para manejar y administrar en forma eficiente y sistemática la carga de importación, exportación y en tránsito.

7. Verificar que se implementen los mecanismos de comunicación electrónica con las dependencias del gobierno, usuarios y otras entidades relacionadas con los servicios de la Terminal de Carga.

8. Supervisar que funcione el sistema de control y seguimiento de quejas implementado por el contratista, verificando que se corrijan las causas que las motivan.

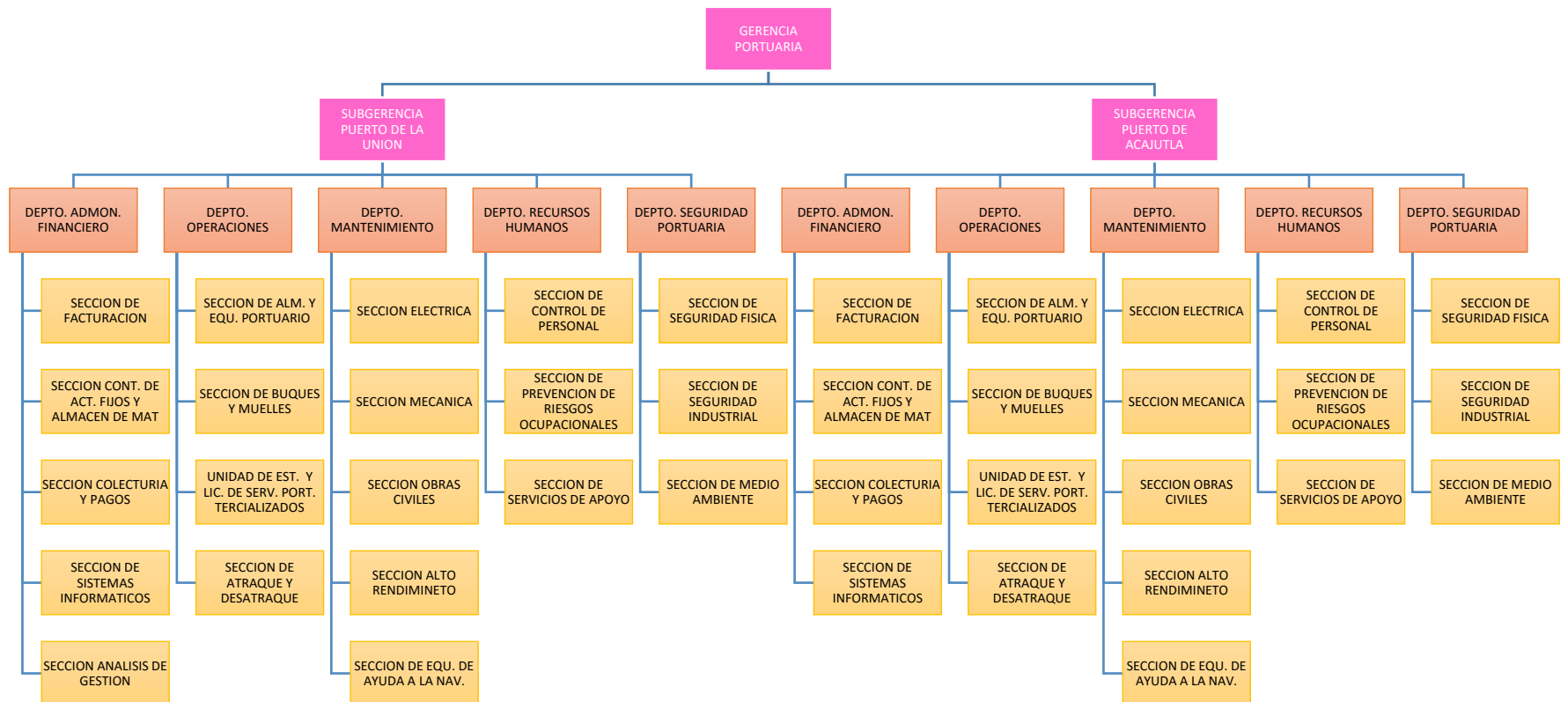
9. Supervisar que el personal cuente con los implementos de protección personal, verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad tanto para el personal como para los visitantes de la Terminal de Carga.

10. Elaborar informes mensuales de la mercadería recibida, por tipo y volumen o cantidad en kilogramos, para fines estadísticos.

11. Llevar los registros diarios de ingreso y salida de la mercadería para fines de control.



## 23. GERENCIA PORTUARIA





## **GERENCIA PORTUARIA**

**Nombre de la Unidad:** Subgerencia del Puerto de Acajutla

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia Portuaria

### **Áreas bajo su dependencia:**

- Departamento Administrativo Financiero
- Departamento de Operaciones
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Seguridad Portuaria

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Organizar, ejecutar y controlar todas las actividades de índole administrativa y financiera del Puerto de Acajutla, cumpliendo con las leyes, normas y disposiciones tributarias relacionadas al manejo de fondos, control de ingresos, gastos e inversiones con el propósito de hacer buen uso de los recursos con que cuenta la empresa.

2. Garantizar la prestación de servicios portuarios de forma ininterrumpida a los buques y a la carga, mediante la planificación, ejecución y control de los servicios portuarios, de atraque/desatraque de buques, estiba/desestiba, transferencia, almacenamiento, custodia, despacho y recibo de la carga de importación y exportación que se moviliza a través del Puerto.
3. Realizar la integración de todas las áreas de gestión con las normativas institucionales, sistematizando los procesos administrativos y operativos con el objetivo de brindar un mejor servicio a los usuarios del puerto.
4. Velar por el buen estado de funcionamiento toda la infraestructura, maquinaria y equipos del Puerto de Acajutla, incluyendo el ornato y el mantenimiento de áreas verdes, para brindar servicios eficientes; así como promover proyectos de mejoras que le permitan al Puerto enfrentar los cambios tecnológicos y operativos
5. Facilitar la gestión y operación de las unidades organizativas del Puerto mediante la eficiente administración y provisión oportuna de los recursos, materiales, financieros, de facturación e información contable de los servicios portuarios.
6. Facilitar la gestión del talento humano de todas las unidades del Puerto, a través de capacitación y planes de carrera, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, así como planificar su desarrollo integral para su bienestar y una mayor productividad en la empresa.
7. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad física y ocupacional con la finalidad de proteger a las personas, buques, equipos, carga e infraestructura portuaria y el medio ambiente costero marino del Puerto.
8. Promover el eficiente servicio a las agencias y líneas navieras y usuarios del puerto, mediante procesos operativos seguros de acuerdo a las normativas marítimas portuarias establecidas en el país.
9. Promover proyectos de mejora que le permitan al Puerto enfrentar los cambios tecnológicos y operativos

10. Evaluar permanentemente el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de control interno establecidas; así como determinar el grado de eficiencia y confiabilidad de la gestión de todas las áreas del Puerto.



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Nombre de la Unidad** Departamento Administrativo Financiero.

**Dependencia Jerárquica** Subgerencia del Puerto de la Acajutla

**Dependencia Técnica** Ninguna

### Áreas bajo su dependencia

- Sección de Facturación
- Sección de Contabilidad, Activos Fijos y Almacén de Materiales
- Sección de Colecturía y Pagos
- Sección de Sistemas Informáticos.
- Sección de Análisis de Gestión.

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y funciones de tipo administrativo y contables del Puerto de Acajutla.
2. Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás mecanismos de control contable-financiero administrativo, para la orientación y buen funcionamiento de las unidades del Puerto.

3. Controlar y mantener actualizados los registros contables de los activos fijos propiedad del puerto, así como establecer una estructura ordenada de cada uno.
4. Velar porque los fondos obtenidos procedentes de los servicios portuarios, sean administrados eficientemente de acuerdo a las regulaciones y normas establecidas.
5. Velar porque se mantengan las existencias necesarias de inventario de materiales, repuestos y otros, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas y operativas de la empresa.
6. Autorizar documentos administrativos y de pagos de conformidad con los reglamentos y demás normas existentes.
7. Controlar que los documentos de cobro, por servicios prestados por el puerto, sean enviados oportunamente a los usuarios a efecto de evitar atrasos en el cobro de los mismos y efectuar gestiones adicionales para recuperar la mora acumulada y mantener saneada la cartera de cuentas por cobrar.
8. Formular y presentar los estados de resultados y balances financieros, para su evaluación y toma de decisiones, por las autoridades portuarias.
9. Mantener un archivo general de toda la documentación que se genera en el puerto.
10. Elaborar, ejecutar y controlar el plan de trabajo anual del departamento.
11. Dar respuesta a quejas y reclamos de usuarios por situaciones originadas en el cobro de los servicios portuarios.
12. Emitir informes a requerimiento de la Administración Superior, para dar respuesta a usuarios, instituciones gubernamentales que se relacionen con las actividades portuarias, para aclarar, solucionar o atender alguna situación en especial.
13. Elaborar el presupuesto de ingreso anual, en coordinación con la Gerencia Portuaria y el Departamento de Operaciones, con base a la proyección de carga.

14. Coordinar la elaboración del presupuesto de gastos, en coordinación con la Gerencia del Puerto y los Departamentos.
15. Gestionar ante Junta Directiva las autorizaciones para el arrendamiento de locales, terrenos y servidumbres, en coordinación con la Gerencia Portuaria.



## Facturación

Nombre de la Unidad	Sección de Facturación Dependencia
<b>Jerárquica</b> Departamento Administrativo Financiero	
<b>Dependencia Técnica</b>	Ninguna
<b>Áreas bajo su dependencia</b>	Ninguna

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Elaborar comprobantes de cobro por servicios portuarios de acuerdo a las Tarifas del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones.
2. Emitir informes de las cuentas morosas para la Administración Superior, para los trámites correspondientes que permita la recuperación de los fondos por cuentas morosas.
3. Facturar los servicios en concepto de arrendamiento y servidumbre, con base a los contratos firmados, e informar a la Administración Superior de cualquier incumplimiento de pago, para que se hagan efectivas las garantías a favor de CEPA.
4. Mantener actualizados los registros que permitan contar con la documentación se soporte en las conciliaciones bancarias.

5. Clasificar los diferentes comprobantes de cobro, con sus correspondientes anexos, a efectos de tramitar el cobro correspondiente a los usuarios que han recibido el servicio.
6. Elaborar el informe mensual de ingresos por servicios prestados en el puerto.
7. Atender los reclamos de usuarios en relación a la aplicación de tarifas portuarias.
8. Llevar el control de los buques que ingresan al puerto, así como de la mercadería que es transportada en calidad de tránsito a otros países de la región centroamericana, a efecto de verificar la situación del mercado de dichos países.





## Contabilidad

**Nombre de la Unidad:** Sección Contabilidad de Activos Fijos y Almacén de Materiales.

**Dependencia Jerárquica:** Departamento Administrativo Financiero

**Dependencia Técnica :** Ninguna

**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Diseñar los mecanismos de control que permitan establecer una relación entre lo proyectado a través del presupuesto operativo y de inversión y los gastos reales.
2. Efectuar análisis financieros y reportes sobre los registros contables, dirigidos a las autoridades de la institución.
3. Elaborar las partidas contables en el sistema mecanizado de todas las operaciones financieras de la empresa.

4. Proporcionar información sobre registros financieros a las autoridades del gobierno, incluyendo la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
5. Realizar los ajustes de cuentas, cuando éstas sufran cambios por determinada circunstancia.
6. Mantener los archivos de las partidas contables, libros auxiliares y principales y otros documentos afines, para efecto de control o para efectuar informes dirigidos a autoridades competentes.
7. Preparar mensualmente y efectuar análisis de los estados financieros de la empresa que sirvan de base para la toma de decisiones.
8. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades, el control sobre la ejecución del presupuesto fiscal.
9. Coordinar con los departamentos, secciones y unidades del Puerto de Acajutla, la elaboración del presupuesto institucional.
10. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos para aprobación de la Administración Superior.
11. Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos y efectuar los registros correspondientes.
12. Mantener el control de existencias de repuestos y materiales de uso frecuente para cubrir la demanda de las unidades del puerto en la realización de sus actividades.
13. Efectuar inventario físico anual de las existencias de materiales y repuestos del almacén, cotejando lo físico contra el registro de materiales o repuestos.
14. Efectuar los controles y el seguimiento correspondiente para la correcta ejecución presupuestaria.
15. Efectuar los registros contables por cargo o descargo de los repuestos, materiales y otros, que ingresan y salen del almacén.

16. Verificar que el Almacén cumpla con el control en el recibo de combustible que se utilizará en el puerto, verificando en base a la requisición, cantidad solicitada contra lo recibido.

17. Mantener registro para el control del gasto, que permita tomar decisiones en la implementación sistemas de ahorro.



## COLECTURÍA Y PAGOS

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Colecturía y Pagos</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento Administrativo Financiero.
<b>Dependencia Técnica</b>	Ninguna
<b>Áreas bajo su dependencia</b>	Ninguna

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Recaudar y remesar diariamente los fondos obtenidos en concepto de servicios prestados a los usuarios, agencias navieras y otros.
2. Administrar el fondo circulante asignado para las compras de emergencia.
3. Verificar que todas las compras y pagos a través del Fondo Circulante, sean efectuados de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.
4. Autorizar las órdenes de descuento emitidas por instituciones bancarias, por préstamos otorgados a los trabajadores del Puerto de Acajutla.
5. Efectuar el trámite de liquidaciones y reintegros del fondo circulante de monto fijo.
6. Preparar las remesas de efectivo de los sobrantes de efectivo retirados del banco para cubrir gastos menores.
7. Elaborar el informe de caja, adjuntando todos los comprobantes necesarios.

8. Cancelar todos los gastos de emergencia (vales de caja) considerando las leyes y reglamentos establecidos para tal fin, así como viáticos por misiones internas al personal del Puerto.
9. Proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna y otros agentes controladores, la información necesaria que permita realizar los arqueos de acuerdo a las normas establecidas.
10. Llevar los registros correspondientes para controlar las erogaciones y reintegros del fondo circulante.



## INFORMÁTICA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Sección de Sistemas Informáticos</b>
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento Administrativo Financiero
<b>Dependencia Técnica:</b>	Gerencia de Sistemas de Información, Oficina Central
<b>Áreas bajo su dependencia:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Administrar la plataforma de tecnología de información del Puerto de Acajutla.

### Funciones:

1. Atender las necesidades de las unidades del puerto, con respecto al procesamiento y obtención de información en base a prioridades de los mismos.
2. Analizar los documentos y procedimientos de trabajo, para compatibilizarlo con el sistema mecanizado a desarrollar, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en su funcionamiento.
3. Elaborar los diferentes programas que formaran parte del sistema mecanizado a implantar en el Puerto.
4. Asesorar a las diferentes unidades del puerto, acerca de los equipos computacionales y sistemas utilitarios que deben emplear los usuarios.
5. Proporcionar el mantenimiento correctivo a los programas en funcionamiento; así como a las computadoras personales que se encuentran en uso por las diferentes unidades del Puerto.

6. Diseñar manuales de soporte técnico, a efecto de asesorar al usuario sobre la operación del mismo y facilitar el trabajo desarrollado.
7. Revisar fallas en el sistema de registro de información en el disco duro y limpiarla de la innecesaria información.
8. Mantener reserva de copias de los programas en la red.
9. Proporcionar soporte técnico y de capacitación al personal de las unidades que así lo requieran a efecto de mejorar la eficiencia del trabajo de los usuarios que usan equipos computacionales
10. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos informáticos del Puerto.
11. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.
12. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de proyectos de inversión y modernización de los equipos y sistemas informáticos.
13. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.

## ANÁLISIS DE GESTIÓN

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Sección Análisis de Gestión</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento Administrativo Financiero.
<b>Dependencia Técnica</b>	Ninguna
<b>Áreas bajo su dependencia:</b>	Ninguna

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del Plan de Trabajo del Puerto de Acajutla.
2. Proporcionar de forma general informes de indicadores y gestiones del Puerto.
3. Establecer controles tarifarios con base en el sistema de Costos ABC, de acuerdo a lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria, Capítulo IV “Régimen Económico de los Servicios Portuarios” y el Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios, emitido por la Autoridad Marítimo Portuaria (AMP).
4. Participar en los diferentes comités del Puerto de Acajutla, para apoyar en la gestión de la Gerencia Portuaria.
5. Monitorear al plan de compras del Puerto de Acajutla.



6. Monitorear la aplicación del Manual de Operaciones del Puerto de Acajutla, referente a la atención de los usuarios y despacho/recibo de mercadería.
7. Elaborar informes de indicadores y gestiones del Puerto
8. Investigar las necesidades de los clientes actuales y potenciales, para la prestación de servicios logísticos operativos portuarios y movimiento de carga.
9. Colaborar en los estudios de factibilidad de proyectos de inversión en infraestructura.
10. Participar en acciones de mejoramiento continuo de todas las áreas del Puerto de Acajutla.
11. Revisar los procedimientos operativos y administrativos.
12. Dar seguimiento a todos los procedimientos de la gestión del Puerto de Acajutla.
13. Apoyar en la logística y operatividad a todos los Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de Acajutla.
14. Revisar periódicamente en coordinación con la sección de Seguridad, el plan de seguridad el puerto para determinar su efectividad.

## DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Operaciones

**Dependencia Jerárquica** Subgerencia Puerto de Acajutla

**Dependencia Técnica** Ninguna

### Áreas bajo su dependencia:

- Sección Almacenes y Equipos Portuarios
- Sección Buques y Muelles
- Sección Atraque y Desatraque
- Unidad de Estadísticas y Liquidación de
- Servicios Portuarios Tercerizados.

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Planificar, ejecutar y controlar las operaciones de atraque y desatraque, amarre y desamarre, estiba y desestiba de buques, así como la transferencia, almacenamiento, custodia, despacho y recibo de la carga de importación y exportación, que se moviliza a través del puerto.
2. Planificar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por las Secciones de Buques y Muelles, Almacenes y Equipos Portuarios y Atraque y Desatraque.

3. Emitir informes periódicos del atraque/desatraque de buques en el puerto y de carga movilizada para conocimiento de la Gerencia Portuaria y otros usos.
4. Recibir de las agencias navieras y otros usuarios las fechas de llegada de los buques al puerto, con la finalidad de planificar el equipo y el personal necesario para las operaciones portuarias.
5. Supervisar las operaciones portuarias para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.
6. Coordinar la aplicación de políticas y estrategias tendientes a mejorar la prestación de servicios en el puerto.
7. Preparar el Presupuesto Operativo y de Inversión, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos a ejecutarse.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y plan de trabajo de cada sección a cargo del Departamento y tomar las medidas correctivas necesarias.
9. Mantener los rendimientos e índices de operación dentro de los límites normales establecidos.
10. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos relacionados con las actividades operativas del puerto.
11. Velar porque las actividades operativas desarrolladas en el puerto se adapten a los cambios tecnológicos del área.
12. Emitir las estadísticas portuarias mensuales y proponer el Anuario Estadístico del Puerto de Acajutla para aprobación.

## Almacenes y Equipos Portuarios

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

### Objetivo:

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

### Funciones

1. Planificar, dirigir y supervisar diariamente, las diferentes actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de mercadería que se moviliza por las instalaciones Portuarias, ya sea vía marítima o terrestre.
2. Proporcionar ayuda y orientación a los usuarios, Agencias Navieras y Empresas Contratistas, en casos de reclamos o trámites relacionados con la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de mercadería
3. Proponer nuevos métodos de trabajo y mejorar procedimientos operativos, que contribuyan a la calidad de los servicios de almacenaje que se proporcionan en el Puerto de Acajutla.

4. Proponer proyectos relacionados con la adquisición de equipos, herramientas, materiales y personal para todas las áreas de la Sección.
5. Coordinar con la Unidad responsable, el diagnóstico de necesidades de capacitación para proponer las acciones formativas que requiere el personal de la Sección; así como, su participación activa en dichos programas.
6. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras, para disponer de los recursos necesarios en las actividades asignadas a la Sección.
7. Llevar un control administrativo del personal que labora directamente para CEPA y a través de terceros en todas las unidades de la Sección.
8. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.
9. Garantizar que todos los servicios portuarios prestados en el área de almacenes y equipos, sean facturados de acuerdo a las “Tarifas para el Puerto de Acajutla y sus Regulaciones”.
10. Proporcionar información para la planificación y programación de las operaciones de los buques en los muelles.
11. Elaborar informes de la carga, equipos y otros servicios para la Administración Superior e instituciones vinculadas con la actividad de almacenaje.
12. Participar en la planificación y programación de las operaciones de los buques en los muelles.

## BUQUES Y MUELLES

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

### Objetivo

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

### Funciones

1. Programar diariamente el desarrollo de las operaciones de los buques que recalcan en el Puerto de Acajutla.
2. Planificar, coordinar y controlar las actividades de atraque/desatraque, amarre/desamarre y estiba/desestiba de los buques, de acuerdo al arribo de los buques y a la finalización de operaciones de los mismos.
3. Garantizar que la Estiba, Desestiba y Transferencia de la carga se realice de forma segura, con el propósito de evitar daños a las personas, buques, equipos e infraestructura portuaria.

4. Solicitar a las agencias navieras el envío de la información del buque y su carga para conocer las características generales de estos y coordinar las operaciones de carga y descarga de los mismos.
5. Mantener el control de los rendimientos operativos de las empresas que suministran servicios portuarios en los buques, de acuerdo a lo establecido en los contratos suscritos.
6. Supervisar y verificar la elaboración adecuada de los Mandamientos de Cobro de los diferentes servicios que se le proporcionan a los buques y a la carga, emitidos por la Unidad Supervisión de Buques y Muelles y gestionar el trámite correspondiente.
7. Supervisar y verificar que se realicen adecuadamente las liquidaciones de pago de las empresas que suministran servicios portuarios.
8. Emitir y validar los reportes de Estado de Hecho pormenorizado de los buques graneleros que son atendidos en el Puerto de Acajutla.
9. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras, para disponer de los recursos necesarios en las actividades asignadas a la Sección.
10. Coordinar y participar en las reuniones de planificación de la descarga y transferencia de graneles de los buques atendidos con las diferentes plantas receptoras, agencias navieras, empresas contratistas y personal de CEPA.
11. Coordinar con la Unidad responsable el diagnóstico de necesidades de capacitación para proponer las acciones formativas que requiere el personal de la Sección; así como, su participación activa en dichos programas.
12. Emitir informes de reclamos y protestas marítimas por daños a los equipos portuarios, a los trabajadores y a la mercadería, tanto a bordo de los buques como en muelles
13. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas en los muelles y evaluar las labores desarrolladas durante el año, a efecto de establecer el grado de avance de las metas propuestas.

14. Desarrollar el plan de trabajo y el presupuesto operativo y de inversión, que permitan un mejor desarrollo de las actividades proyectadas.

15. Dar seguimiento a los mantenimientos de equipos e infraestructura y material utilizado en las operaciones portuarias, con el propósito de que cumplan con las normas de seguridad y del funcionamiento adecuado.





## ATRAQUE Y DESATRAQUE

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Sección Atraque y Desatraque</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento de Operaciones
<b>Dependencia Técnica:</b>	Ninguna
<b>Áreas bajo su dependencia:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Mantener en buenas condiciones de operatividad los remolcadores utilizados en las operaciones de atraque y desatraque de buques en el Puerto de Acajutla, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos oportunos y adecuados de acuerdo al fabricante.

### Funciones

1. Establecer programas de mantenimiento para la flota de remolcadores que permita mantenerlos en buen estado de funcionamiento que garanticen la seguridad de las operaciones de atraque/desatraque, amarre/desamarre de los buques que recalán en el Puerto de Acajutla.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la flota de remolcadores.
3. Gestionar a través de procesos de licitación la contratación de servicios de una empresa que proporcione instalaciones de dique seco, para el mantenimiento y reparación de los remolcadores.
4. Llevar un control administrativo del personal que labora directamente para CEPA y a través de terceros en todas las unidades de la Sección.

5. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.
6. Emitir informes y otros documentos que permitan la ejecución de los planes de trabajo y la resolución de situaciones que se presenten relacionadas con la gestión de la Sección.
7. Coordinar con la Unidad responsable el diagnóstico de necesidades de capacitación para proponer las acciones formativas que requiere el personal de la Sección; así como, su participación activa en dichos programas.
8. Realizar estudios de mercado, cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y proyectos de adquisición que se tenga planificado ejecutar.
9. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.

## Mantenimiento

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Departamento de Mantenimiento</b>
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Subgerencia del Puerto de Acajutla
<b>Dependencia Técnica:</b>	Ninguna

### Áreas bajo su dependencia:

- Sección Eléctrica
- Sección Mecánica
- Sección Obras Civiles
- Sección de Alto Rendimiento
- Sección de Equipo de Ayuda Naval

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas técnicas del Puerto, así como llevar el control del desarrollo físico, financiero y el historial de los mismos.
2. Garantizar el buen funcionamiento de las redes eléctricas, telefónicas, de CCTV, de alarma contra incendios, subestaciones eléctricas, planta generadora, alumbrado eléctrico del recinto portuario, sistemas electromecánicos, equipos de aire

acondicionado y de refrigeración domésticos, sistema de bombeo de agua dulce y de extinción de incendios con agua de mar.

3. Proporcionar el mantenimiento operativo del sistema de unidad de carga, bandas transportadoras, grúas convencionales, porta contenedores, equipos industriales y de

transporte del puerto, se encuentren en óptimas condiciones y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo.

4. Coordinar con el Departamento de Operaciones el uso de los diferentes equipos industriales utilizados en las operaciones portuarias, a fin de realizar eficientemente los diferentes programas de mantenimiento.

5. Controlar el buen estado de las estructuras metálicas del recinto portuario y de los muelles y llevar un control de medidas de protección a las estructuras metálicas de los muelles, a través de la operación correcta del sistema de protección catódica.

6. Garantizar el buen funcionamiento del sistema de iluminación de edificios, estacionamiento, bodegas, calles, patios y muelles, así como de los faros de ayuda a la navegación marítima.

7. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las estructuras metálicas, equipos e instalaciones, mediante tratamiento anticorrosivo.

8. Preparar y presentar a consideración de la Gerencia Portuaria el Presupuesto Operativo y de Inversión, así como el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos a ejecutarse, que permita proporcionar un óptimo mantenimiento a la infraestructura, sistemas y equipos.

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

10. Garantizar que las empresas contratistas proporcionen servicios técnicos eficientes y de calidad, en los mantenimientos mecánicos, eléctricos, de alto rendimiento y de obras civiles.
11. Realizar estudios de mercado, cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y proyectos de adquisición que se tenga planificado ejecutar.
12. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de proyectos de inversión y modernización de la infraestructura o equipos, ejecutados por terceros.
13. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.
14. Coordinar con los Departamentos de Operaciones y Administrativo, Gerencia Portuaria y Sección Informática, los proyectos operativos y de inversión.
15. Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento a las empresas arrendatarias o usuarias del Puerto de Acajutla, así como, atender consultas sobre diferentes aspectos técnicos en la ejecución de proyectos.
16. Apoyar al Departamento Administrativo en la preparación de descripciones técnicas de terrenos y servidumbres para ser utilizadas en la preparación de contratos.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos por la LAIP, en lo referente a la preparación y entrega de la documentación generada por el Departamento de Mantenimiento.
18. Emitir informes explicativos para Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Autoridad Marítima Portuaria (AMP), UACI o Gerencia Legal, sobre diferentes proyectos ejecutados por el Puerto de Acajutla.
19. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.

## Eléctrica

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Programar, coordinar y ejecutar todas las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos eléctricos del Puerto.
2. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a la protección catódica de muelles, boyas y faros para ayuda a la navegación marítima, sistema de CCTV, sistema de puertas de acceso, sistema detector de humo, sistema de perifoneo, sistema de telefonía, sistema de bombeo de agua potable y contra incendio, planta eléctrica de emergencia, subestaciones, canalizaciones y redes eléctricas, aires acondicionados, etc.
3. Garantizar el normal suministro de la energía eléctrica, el buen funcionamiento de las redes eléctricas y telefónicas, subestaciones eléctricas, plantas generadoras, alumbrado eléctrico del recinto portuario, equipo de refrigeración y

sistema de bombeo; así como, reparar de forma inmediata las fallas que se den en el mismo.

4. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos eléctricos del Puerto.

5. Evaluar periódicamente el plan de trabajo, así como los procedimientos, a efecto de determinar las desviaciones para tomar las medidas correctivas que conlleven a lograr una mayor funcionalidad de la Sección.

6. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.

7. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas y equipos eléctricos, ejecutados por terceros.

8. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.

9. Llevar los controles y analizar el consumo de energía eléctrica por parte de CEPA y los arrendatarios locales dentro de las instalaciones portuarias, a efecto de aplicar los cobros correspondientes, de acuerdo al valor del pago respectivo emitido por la empresa suministrante de la energía eléctrica.

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

11. Revisar permanentemente que la planta de emergencia y el sistema de radio, estén en condiciones óptimas de operación, así como, el estado físico y químico del

aceite dieléctrico de los transformadores de las subestaciones y el buen funcionamiento del cableado y contactores de tableros de control.

12. Controlar que el sistema de telefonía se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento; así como, analizar y programar el reordenamiento de líneas telefónicas en la red externa del sistema de telefonía, distribuidor principal e instalación de nuevas extensiones telefónicas.





## Mecánica

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Programar, coordinar y ejecutar todas las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo rodante e industrial del Puerto.
2. Garantizar el funcionamiento del sistema de control mecanizado en el que se registran los cambios de aceites, filtros, ejecución de mantenimientos preventivos, reparaciones, tiempo de uso y otros similares, de los equipos industriales y de transporte.
3. Registrar el total de horas-máquina trabajadas por cada equipo rodante e industrial del puerto, a fin de determinar el programa de mantenimiento preventivo y el tipo de trabajo realizado, así como, todas las generales de los mismos.
4. Garantizar el cumplimiento del programa de limpieza de los equipos industriales, al completar las horas estipuladas para darles mantenimiento.

5. Verificar el estado de las carrocerías metálicas de los equipos, a fin de reparar o fabricar nuevas piezas que contribuyan al mejoramiento y seguridad de los equipos, en todo lo relacionado a trabajos de obra de banco.
6. Verificar que las empresas contratistas suministren al personal que labora para el trabajo de mantenimiento de la maquinaria rodante e industrial y que las actividades de mantenimiento sean correctamente ejecutadas.
7. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.
8. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos industriales y rodantes, ejecutados por terceros.
9. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.
10. Emitir informes periódicos, relativos al consumo de grasas y lubricantes, presentados por los contratistas
11. Realizar la evaluación de metas trimestrales y presupuesto anual de operación e inversión de la sección.
12. Coordinar con el Departamento de Operaciones, todo lo relacionado al suministro de equipos industrial y rodante necesario para la ejecución de las actividades portuarias.
13. Velar porque los equipos industriales y rodantes se mantengan en condiciones óptimas, con el fin de evitar la paralización o el retraso de alguna de las actividades operativas.
14. Verificar los trabajos ejecutados en talleres particulares de acuerdo a los diagnósticos realizados y documentos de respaldo emitidos en la Sección Mecánica.

15. Coordinar con otras unidades del Puerto, la realización de subastas públicas de aquellos equipos cuya vida útil ha finalizado.
16. Proponer a la Gerencia Portuaria nuevos proyectos de mantenimiento y adquisición de maquinaria nueva, para la aprobación respectiva.
17. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales y rodantes del Puerto.
18. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.
19. Emitir informes y reportes para el Departamento de Mantenimiento, Gerencia del Puerto de Acajutla, Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Auditoría Interna, Corte de Cuentas, etc.

## OBRAS CIVILES

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones portuarias y extra portuarias propiedad de CEPA, así como, llevar los registros correspondientes para un control adecuado y la evaluación de los mismos, con el propósito de optimizar los recursos humanos y materiales asignados.
2. Coordinar los trabajos de mantenimiento en las tuberías de agua potable, artefactos sanitarios, limpieza de tanques de captación, reparación de desperfectos en tuberías de desagüe o aguas negras, hidrantes, canales y bajadas de aguas lluvias.
3. Coordinar los trabajos de mantenimiento de estructuras, edificios, residencias, señalización horizontal en vías de circulación, áreas de almacenamiento, de estacionamiento y demás señales informativas que faciliten el desplazamiento de los usuarios.

4. Efectuar procesos de tratamiento de purificación del agua a través del sistema de cloración del agua extraída de pozos profundos, la cual es distribuida a la red de abastecimiento de agua, así como dar el mantenimiento adecuado a la misma.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones portuarias y extra portuarias propiedad de CEPA.
6. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.
7. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de proyectos de inversión y modernización de la infraestructura o equipos, ejecutados por terceros.
8. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.
9. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.
10. Proponer a la Gerencia Portuaria nuevos proyectos de mantenimiento e instalaciones y reparaciones, para la aprobación y puesta en marcha de los mismos.
11. Proporcionar la logística necesaria solicitada por las empresas contratistas para apoyar las actividades a realizar.

## ALTO RENDIMIENTO

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

### Objetivo

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

### Funciones

1. Programar, coordinar y ejecutar el mantenimiento mecánico y eléctrico, tanto preventivo como correctivo de la Unidad de Carga, sistema de bandas transportadoras, básculas pesa camiones, defensas de los muelles, spreaders, almejas y todo lo relacionado a metal mecánica dentro del recinto portuario.
2. Efectuar revisiones generales a los sistemas de: bandas transportadoras, de rodaje, de protección, de control y en el área eléctrica de los motores e iluminación de la Unidad de Carga; calendarizándolo de acuerdo al movimiento de buques, con el fin de no afectar las actividades de movilización de la carga en el Puerto.

3. Inspeccionar periódicamente los equipos de carga y descarga tales como: spreaders, almejas y tolvas, bandas transportadoras y la unidad de carga cuando esté en funcionamiento.
4. Llevar un control administrativo y operativo del personal que labora directamente para CEPA y a través de terceros en las unidades de la Sección.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad de Carga, sistema de bandas transportadoras, básculas pesa camiones, defensas de los muelles, spreaders, almejas y todo lo relacionado a metal mecánica dentro del recinto portuario.
6. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.
7. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de la Unidad de Carga, sistema de bandas transportadoras, básculas pesa camiones, defensas de los muelles, spreaders, almejas y todo lo relacionado a metal mecánica dentro del recinto portuario.
8. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.
9. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.

## SECCIÓN DE EQUIPOS DE AYUDA A LA NAVEGACIÓN

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de ayuda a la navegación y ejecutarlos de acuerdo a lo programado utilizando a empresas contratistas especializadas, así como llevar el control del desarrollo físico, financiero y el historial de los mismos.
2. Coordinar con el Departamento de Operaciones, cuando éstos necesiten el uso de la lancha de Seguridad, para apoyar en el traslado del piloto práctico durante la maniobra de atraque y desatraque de los buques.
3. Proveer del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de ayuda a la navegación, para mantener operativos y en buen funcionamiento del sistema de iluminación y señal electrónica de: boyas, faros y luces de muelle.
4. Efectuar y dar seguimiento a la gestión de compra de materiales, equipos y otras que se necesitan para el buen funcionamiento de los equipos y sistemas que integran la red de las ayudas a la navegación, para que se realicen en forma oportuna;



así como adquirir materiales de carácter urgente, utilizando fondos asignados a la empresa para dicho fin.

5. Planificar el mantenimiento de equipos e instalaciones, tomando como base los lineamientos recibidos de las autoridades competentes, y velar por el cumplimiento de los reglamentos establecidos para tal efecto, tales como la “International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities, IALA”.

6. Mantener actualizado el registro del tipo de mantenimiento que se le proporciona a cada equipo de las ayudas a la navegación.

7. Efectuar y dar seguimiento a la gestión de suministro de algunos servicios a través de empresas contratistas para el mantenimiento correctivo de todos los equipos de las ayudas a la navegación del puerto.

8. Elaborar los Términos de Referencia, y demás documentos necesarios para la contratación de servicios técnico:

- a. Elaboración de estudios batimétricos, para control de asolvamientos.
- b. Ejecución de trabajos de dragados en el canal de acceso, dársenas de maniobras y zonas de fondeo del puerto.
- c. Ejecución de Infraestructural de obras civiles marinas.

9. Efectuar inspecciones periódicas y monitoreo de todos los dispositivos de ayudas a la navegación marítima.

10. Verificar el buen funcionamiento de los dispositivos de comunicación entre barcos y torre de control.

11. Verificar el buen funcionamiento de la recepción electrónica de barcos y ayudas a la navegación en la torre de control.

12. Elaborar el programa anual de mantenimiento de las boyas y balizas en el canal de acceso al Puerto La Unión.

13. Proporcionar el mantenimiento de los medios y componentes de ayudas a la navegación marítima utilizando los estándares básicos establecidos por: la Asociación Internacional de Autoridades de Faros (AIAF); “International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities, IALA”; la Organización Hidrográfica Internacional (OHI) y de otras instituciones internacionales especializadas, reconocidas por la Organización
14. Dar mantenimiento de emergencia en caso de averías a las boyas.
15. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.



## RECURSOS HUMANOS

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Recursos Humanos

**Dependencia Jerárquica:** Subgerencia del Puerto de Acajutla.

**Dependencia Técnica:** Gerencia de Recursos Humanos Oficina Central

### Áreas bajo su dependencia:

- Sección de Control de Personal
- Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales
- Sección de Servicios de Apoyo

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relativas al reclutamiento, selección y contratación de personal, evaluación del desempeño, pago de salarios y prestaciones, atención médica, relaciones laborales, prevención de riesgos y demás gestiones inherentes al recurso humano.
2. Coordinar la elaboración de los Planes y Programas de trabajo anuales del Departamento y evaluar periódicamente su ejecución para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por cada sección.
3. Revisar y autorizar el Plan Anual de Compras del Departamento y el Presupuesto de Personal y presentarlos a la Gerencia Portuaria, para su aprobación y trámite; así como la documentación para los procesos de adquisición de bienes y servicios de las diferentes secciones del departamento.

4. Atender consultas de las diferentes unidades del Puerto, relacionadas con las áreas bajo su responsabilidad, preparando los informes a la Gerencia Portuaria, que sean necesarios para su respuesta.
5. Proponer mejoras a los manuales, procesos, políticas, normas o disposiciones de recursos humanos, seguridad e higiene ocupacional y ambiental del Puerto.
6. Revisar y proponer a la Gerencia Portuaria para su aprobación los términos de referencia de procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con las prestaciones al personal.
7. Verificar que el personal cumpla con las disposiciones disciplinarias y proponer la aplicación de la sanción correspondiente en los casos que lo ameriten.
8. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de programas de inducción de personal, con base en los lineamientos y políticas establecidas, coordinando con el jefe respectivo la inducción al puesto de trabajo.
9. Supervisar la adecuada coordinación y captación de información relacionada con la detección de necesidades de capacitación, efectuada por la sección respectiva, así como la formulación y ejecución del plan de capacitación de toda la organización.
10. Controlar que los registros de los programas de capacitación y desarrollo del personal sean actualizados periódicamente, así como la aplicación de las diferentes políticas diseñadas al respecto y aplicaciones técnicas producto de ellas.
11. Coordinar con todos los Departamentos, el proceso de evaluación del desempeño de todo el personal del Puerto de Acajutla e informar a la Gerencia Portuaria, los resultados de dichas evaluaciones.
12. Coordinar y supervisar que se cumplan las disposiciones legales y técnicas en materia de seguridad social, medio ambiente y las normas de seguridad en los lugares de trabajo, adaptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir accidentes, evitar enfermedades ocupacionales, y proteger el medio ambiente.

13. Proponer a la Gerencia Portuaria la aplicación de políticas, planes, programas y reglamentos relativos al área de Seguridad e Higiene Ocupacional, con el fin de regular las disposiciones disciplinarias y procedimientos de trabajo, así como, contribuir en salvaguardar la integridad física de los empleados y las instalaciones de la empresa.
14. Coordinar y supervisar el proceso de pago de salarios y la elaboración de las planillas, así como los incrementos de salarios que autorice la Administración Superior.
15. Controlar que se efectúe la aplicación correcta de las prestaciones al personal, para cumplir con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás Leyes Laborales vigentes en el país.
16. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Actividades Socioculturales, deportivas y motivacionales, de salud preventiva.
17. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas de control interno, leyes, reglamentos e instructivos en materia de administración de recursos humanos.
18. Desarrollar actividades que fomenten el buen clima laboral, entre la Administración, los trabajadores y las organizaciones sindicales.
19. Emitir informes que solicitan las unidades contraloras e instituciones gubernamentales relacionadas con la administración del talento humano y la seguridad ocupacional del Puerto de Acajutla
20. Coordinar el suministro de bienes y servicios para la Clínica Médica, con el propósito de disponer de los recursos necesarios para proporcionar, atención médica, primeros auxilios adecuados y oportunos, a todos los trabajadores o visitantes del puerto que lo requieran en casos de emergencias, accidentes de trabajo, a fin de prevenirles daños, muerte y/o complicaciones.
21. Coordinar con el ISSS el funcionamiento de la Clínica, como Clínica Médica Empresarial adscrita al ISSS, dotándola de recursos humanos, equipos y materiales, de acuerdo a las Leyes y Normativas relacionadas con la salud de los trabajadores.

## CONTROL DE PERSONAL

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Generar, revisar e imprimir las planillas de pago de salarios y prestaciones del personal de CEPA y toda la demás documentación concerniente a las mismas.
2. Generar, revisar y remitir mensualmente a la Sección de Tesorería de Oficina Central, las planillas del Fondo Social para la Vivienda, del Régimen Salud y por Invalidez, Vejez y Muerte presentadas al I.S.S.S. y a las AFP's.
3. Registrar a través de documentos que justifiquen las ausencias del personal de acuerdo a lo que establece el Contrato Colectivo de Trabajo del Puerto de Acajutla.

4. Emitir cuadros de control con los registros de permisos, licencias, incapacidades, citas médicas otorgadas al personal que detalle el costos, índices, frecuencias por persona y centro de costos
5. Administrar el Sistema de Marcación Biométrica (Ingresar roles, permisos por motivos diversos, realizar descuentos por ausencias injustificadas)
6. Ingresar y autorizar en el SADFI, los recargos y horas extras del personal administrativo y operativo, para el pago correcto de acuerdo a la marcación biométrica.
7. Revisar las planillas en concepto de pago de salarios, prestaciones, del Régimen Salud y por Invalidez, Vejez y Muerte del personal de las empresas contratistas del área de mantenimiento, operaciones y personal de Seguridad del Puerto de Acajutla, con el propósito de verificar el cumplimiento de las leyes laborales establecidas en los contratos de servicios.
8. Administrar y custodiar los expedientes laborales del personal de CEPA
9. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades asignadas a la sección.
10. Elaborar el Presupuesto de Plazas, Salarios y Prestaciones del personal del Puerto de Acajutla, para la aprobación de la Administración Superior y realizar el seguimiento mensual de las variaciones.
11. Elaborar y actualizar los registros que permitan determinar las variaciones entre lo presupuestado y lo real en las Remuneraciones por salarios y prestaciones económicas.
12. Emitir documentos que legalizan la relación laboral y otros de índole administrativos para autorización de la Administración Superior



13. Revisar los Contratos Individuales de Trabajo y los Certificados del Seguro de Vida de los trabajadores de las empresas que suministran servicios en las áreas de operaciones y mantenimiento.
14. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de datos estadísticos que permitan medir el desempeño del Recurso Humano.
15. Controlar el Programa de Vacaciones del personal y los cambios que se generen por las necesidades operativas y administrativas.
16. Elaborar el Plan de Trabajo de la Sección y dar seguimiento para el cumplimiento de este.
17. Atender consultas relacionadas con la administración del recurso humano
18. Actualizar en el sistema informático los ingresos del personal de las empresas que suministran servicios en el área de operaciones, así como procesar los cambios en los datos personales del expediente y la base de datos del personal contratado por CEPA.
19. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de las actividades asignadas a la sección.
20. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.



## PREVENCIÓN DE RIESGOS

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

### Objetivo

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

### Funciones

1. Formular, ejecutar y evaluar el programa de gestión de seguridad e higiene ocupacional del Puerto y rendir los informes sobre logros alcanzados y las limitaciones respectivas, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
2. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de Acajutla.
3. Formular y proponer normas, reglamentos e instructivos para la prevención de riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales y velar por su cumplimiento.
4. Organizar y realizar simulacros de evacuación de personas en casos de emergencias, por incendios, terremotos y catástrofes, hacer las evaluaciones sobre el

desarrollo de los mismos y presentar los informes que incluyan las recomendaciones respectivas.

5. Capacitar, concientizar y supervisar al personal contratado por CEPA y por terceros, sobre la importancia de la utilización de los equipos de protección personal, así como lo relacionado al cumplimiento de las normas de seguridad implementadas en el Puerto, que contribuyan a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6. Desarrollar campañas de limpieza y control de vectores que contribuyan a prevenir la contaminación y propagación de enfermedades infecto contagiosas.

7. Coordinar con el Comité de Seguridad e Higiene las actividades que contribuyan a mejorar las medidas de seguridad, de acuerdo a la evaluación de riesgos por lugar y actividad.

8. Llevar estadísticas de accidentes y enfermedades ocupacionales, las causas que los originan y el grado de control de los mismos, índices de frecuencia y de gravedad, y recomendar las medidas para su disminución o eliminación.

9. Velar por las disposiciones contenidas en las regulaciones portuarias y leyes pertinentes relativas a las prohibiciones de contaminaciones al mar.

10. Controlar y realizar los análisis de agua industriales de tipo ordinario, verificando la calidad y realizando las acciones para el cumplimiento de los parámetros que establece la ley para el vertimiento de dichas aguas.

11. Realizar el control y seguimiento del ingreso de mercancías peligrosas al Puerto, verificando el cumplimiento de las disposiciones que establece el Código Internacional Marítimo de Mercancías Peligrosas (IMDG),

12. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades asignadas a la sección.

13. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.



## SERVICIOS DE APOYO

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Sección Servicios de Apoyo Dependencia</b>
<b>Jerárquica:</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Dependencia Técnica:</b>	<b>Ninguna</b>
<b>Áreas bajo su Dependencia:</b>	<b>Ninguna</b>

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Planificar, organizar y ejecutar actividades socioculturales, recreativas y deportivas, que contribuyan al fortalecimiento del clima laboral y motivación del personal.
2. Gestionar y apoyar a los trabajadores en los trámites relacionados con las prestaciones sociales que otorga la empresa tales como: seguros colectivo de vida y médico Hospitalario, ayuda en caso de fallecimiento del trabajador o algún miembro de su núcleo familiar; así como, visitas a los lugares de trabajo, domiciliarias y hospitalarias en situaciones personales, familiares y laborales.
3. Realizar la inducción al personal de nuevo ingreso contratado por el Puerto y visitantes.

4. Gestionar con instituciones públicas y privadas los trámites relacionados con necesidades de los trabajadores del Puerto en situaciones personales, familiares y laborales para que reciban oportunamente la atención correspondiente.
5. Coordinar con las diferentes unidades del Puerto de Acajutla, el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como, elaborar el Plan de Capacitación para aprobación de la Administración Superior y darle seguimiento al cumplimiento de los programas, de acuerdo al presupuesto, metodología, recursos y los mecanismos de coordinación con instituciones nacionales y organismos internacionales.
6. Coordinar con las diferentes unidades del Puerto de Acajutla, la elaboración o actualización de manuales institucionales, normas y otros requerimientos solicitados por la Administración del Puerto de Acajutla
7. Llevar el registro de los cursos impartidos y detalle de los participantes, para la actualización de los expedientes del personal capacitado e ingresar en el sistema mecanizado la información relacionada con las capacitaciones recibidas por el personal que labora directamente para el Puerto.
8. Tramitar los documentos correspondientes al pago de viáticos al extranjero y otros requerimientos para que el personal participe en becas de organizaciones internacionales y gobiernos, ya sea a través de la Oficina Central o en forma directa.
9. Supervisar la flota de vehículos propiedad del Puerto de Acajutla y llevar controles de las misiones oficiales, servicio de correo y el consumo de combustible, a través de bitácoras y formularios utilizados para ese fin y mantener actualizados los expedientes físicos de la flota vehicular del Puerto, para efectos de auditoría de los entes controladores.
10. Coordinar con la Jefatura de la Sección Mecánica los mantenimientos de la flota vehicular del Puerto y los documentos que respalden dichos mantenimientos.
11. Coordinar la comunicación institucional del Puerto de Acajutla, a través de la emisión de informes de actividades relevantes, publicación en las carteleras de noticias

institucionales, sociales y otros de importancia para los trabajadores y la Administración Superior.

12. Supervisar el servicio telefónico suministrado a través del Conmutador y fotocopidora, emitir los informes estadísticos para efectos de control, así como, gestionar los mantenimientos respectivos.

13. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades asignadas a la sección.

14. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de las actividades asignadas a la sección.

15. Administrar las zonas recreativas en las instalaciones del Puerto de Acajutla, autorizadas por la Gerencia Portuaria.

16. Dar apoyo y seguimiento a proyectos de tesis, pasantías, horas sociales y profesionales, solicitadas por las instituciones estudiantiles y de educación superior y otros.

17. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.

## SEGURIDAD PORTUARIA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Departamento de Seguridad Portuaria</b>
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia del Puerto de Acajutla
<b>Dependencia Técnica:</b>	Gerencia de Seguridad de Oficina Central

### Áreas bajo su dependencia:

- Sección de Seguridad Física.
- Sección de Seguridad Industrial.
- Sección de Servicios de Apoyo.

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Planificar y organizar el programa integral de seguridad para la protección de las personas, equipo, carga e instalaciones del Puerto.
2. Elaborar reportes periódicos del trabajo desarrollado y de las novedades ocurridas en los recintos portuarios y hacerlas del conocimiento de la Gerencia Portuaria.
3. Coordinar con las instituciones de gobierno y organismos que velan por la seguridad física de los Puertos acciones que permitan evitar actos ilícitos que puedan afectar los intereses de CEPA
4. Ejecutar programas de inspección de las instalaciones portuarias, para comprobar que los dispositivos de seguridad estén funcionando correctamente y de acuerdo a las

necesidades del puerto, para evitar acciones que atenten contra los bienes propiedad de CEPA.

5. Ejecutar programas de inspección de las instalaciones portuarias, para comprobar que los dispositivos de seguridad estén funcionando correctamente y de acuerdo a las necesidades del puerto.

6. Revisar periódicamente el plan de seguridad el puerto para determinar su efectividad

7. Gestionar programas de entrenamiento y capacitación para el personal de seguridad, para lograr eficiencia en la protección de las personas, carga, equipo e instalaciones portuarias

8. Realizar la investigación pertinente en los casos de ilícitos cometidos en las instalaciones portuarias para informar a la Administración Superior, para que se tomen las acciones pertinentes según el caso.

9. Controlar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos del Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias, certificado como Puerto Seguro por la Autoridad Marítima Portuaria (AMP) y auditado por el Guardacostas de los Estados Unidos de Norteamérica.

10. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas de seguridad del Puerto.

11. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.

12. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de proyectos de inversión y modernización de los equipos y sistemas de seguridad.



13. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados



## SECCIÓN SEGURIDAD FÍSICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección Seguridad Física</b>
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento de Seguridad Portuaria
<b>Áreas bajo su dependencia</b>	Ninguna

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Organizar, dirigir e inspeccionar al personal que presta los servicios de seguridad en el recinto portuario.
2. Planificar y organizar según el Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias y/o el programa integral de seguridad para la protección de las personas, equipo, carga e instalaciones.
3. Supervisar que el programa de seguridad portuaria sea cumplido por el personal de la PNC.
4. Elaborar reportes periódicos del trabajo desarrollado y de las novedades ocurridas en los recintos portuarios y hacerlas del conocimiento a la Jefatura de Seguridad Portuaria.
5. Coordinar con la PNC y las demás unidades del puerto el aspecto de seguridad en determinadas áreas para evitar actos delictivos, de hurto o sustracción de bienes de las instalaciones portuarias.

6. Establecer mecanismos de control dentro de los terrenos propiedad del puerto, para evitar construcciones de viviendas ilegales.
7. Dar cumplimiento a la prohibición de la pesca dentro de las aguas territoriales de la empresa.
8. Ejecutar programas de inspección de las instalaciones portuarias, para comprobar que los dispositivos de seguridad estén funcionando correctamente y de acuerdo a las necesidades del puerto.
9. Revisar periódicamente el plan de seguridad el puerto para determinar su efectividad y presentar las propuestas correspondientes a la Jefatura de Seguridad Portuaria.
10. Realizar la investigación pertinente en aquellos casos en que ocurra algún tipo de accidente dentro de las instalaciones portuarias para deducir responsabilidades
11. En general, velar por el cumplimiento de la regulación de seguridad aplicables.
12. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

## SECCIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y convenios en materia de seguridad industrial aplicables por la operación del puerto.
2. Identificar riesgos potenciales en materia de Seguridad Industrial, que puedan generar accidentes a las personas, daños a la infraestructura o deterioro de la maquinaria y equipo del Puerto.
3. Desarrollar ejercicios o simulacros en materia de seguridad industrial.
4. Monitoreo continuo de las operaciones portuarias, con el objeto de identificar acciones inseguras, así como el cumplimiento de la normativa de seguridad ocupacional.
5. Actualización y elaboración de planes, manuales y procedimientos en materia de Seguridad Industrial.
6. Coordinar con empresas contratistas, reuniones para tratar situaciones relacionadas con el cumplimiento de normas de Seguridad y Salud Ocupacional, del Puerto

7. Ejecutar capacitaciones al personal que labora en el Puerto, referente a la prevención y control de incendios, así como el uso del equipo de protección personal.
8. Hacer cumplir la normativa de Seguridad Industrial dentro de las instalaciones, para favorecer la seguridad de las operaciones portuarias.
9. Coordinar con los diferentes departamentos del PLU, la actualización del Plan de Seguridad Industrial y Operacional del Puerto, y remisión a las autoridades competentes para su respectiva autorización.
10. Remitir a los departamentos los procedimientos de seguridad industrial, con el objeto de ponerlos en práctica.
11. Llevar los registros de los accidentes e incidentes que ocurran en las diferentes áreas del Puerto, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Trabajo.
12. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a las estadísticas y procedimientos de manejo de las mercancías peligrosas.
13. Coordinar y gestionar el establecimiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del Puerto de La Unión, de acuerdo a lo establecido en el Ley correspondiente.
14. Verificar que todo visitante del Puerto, que ingrese a las áreas operativas, cuente y use el respectivo equipo de protección personal.
15. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

## **SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

**Nombre de la Unidad**

**Sección de Medio Ambiente**

**Dependencia jerárquica**

Departamento de Seguridad Portuaria

**Áreas bajo su dependencia**

Ninguna

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

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

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

## GERENCIA PORTUARIA

**Nombre de la Unidad:** Subgerencia del Puerto de la Union

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia Portuaria

### Áreas bajo su dependencia:

- Departamento Administrativo Financiero
- Departamento de Operaciones
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Seguridad Portuaria

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Organizar, ejecutar y controlar todas las actividades de índole administrativa y financiera del Puerto de la Union, cumpliendo con las leyes, normas y disposiciones tributarias relacionadas al manejo de fondos, control de ingresos, gastos e inversiones con el propósito de hacer buen uso de los recursos con que cuenta la empresa.



2. Garantizar la prestación de servicios portuarios de forma ininterrumpida a los buques y a la carga, mediante la planificación, ejecución y control de los servicios portuarios, de atraque/desatraque de buques, estiba/desestiba, transferencia, almacenamiento, custodia, despacho y recibo de la carga de importación y exportación que se moviliza a través del Puerto.
3. Realizar la integración de todas las áreas de gestión con las normativas institucionales, sistematizando los procesos administrativos y operativos con el objetivo de brindar un mejor servicio a los usuarios del puerto.
4. Velar por el buen estado de funcionamiento toda la infraestructura, maquinaria y equipos del Puerto de la Union, incluyendo el ornato y el mantenimiento de áreas verdes, para brindar servicios eficientes; así como promover proyectos de mejoras que le permitan al Puerto enfrentar los cambios tecnológicos y operativos
5. Facilitar la gestión y operación de las unidades organizativas del Puerto mediante la eficiente administración y provisión oportuna de los recursos, materiales, financieros, de facturación e información contable de los servicios portuarios.
6. Facilitar la gestión del talento humano de todas las unidades del Puerto, a través de capacitación y planes de carrera, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, así como planificar su desarrollo integral para su bienestar y una mayor productividad en la empresa.
7. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad física y ocupacional con la finalidad de proteger a las personas, buques, equipos, carga e infraestructura portuaria y el medio ambiente costero marino del Puerto.
8. Promover el eficiente servicio a las agencias y líneas navieras y usuarios del puerto, mediante procesos operativos seguros de acuerdo a las normativas marítimas portuarias establecidas en el país.
9. Promover proyectos de mejora que le permitan al Puerto enfrentar los cambios tecnológicos y operativos

10. Evaluar permanentemente el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de control interno establecidas; así como determinar el grado de eficiencia y confiabilidad de la gestión de todas las áreas del Puerto.



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Nombre de la Unidad** Departamento Administrativo Financiero.

**Dependencia Jerárquica** Subgerencia del Puerto de la Union

**Dependencia Técnica** Ninguna

### Áreas bajo su dependencia

- Sección de Facturación
- Sección de Contabilidad, Activos Fijos y Almacén de Materiales
- Sección de Colecturía y Pagos
- Sección de Sistemas Informáticos.
- Sección de Análisis de Gestión.

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y funciones de tipo administrativo y contables del Puerto de la Union.
2. Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás mecanismos de control contable-financiero administrativo, para la orientación y buen funcionamiento de las unidades del Puerto.

3. Controlar y mantener actualizados los registros contables de los activos fijos propiedad del puerto, así como establecer una estructura ordenada de cada uno.
4. Velar porque los fondos obtenidos procedentes de los servicios portuarios, sean administrados eficientemente de acuerdo a las regulaciones y normas establecidas.
5. Velar porque se mantengan las existencias necesarias de inventario de materiales, repuestos y otros, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas y operativas de la empresa.
6. Autorizar documentos administrativos y de pagos de conformidad con los reglamentos y demás normas existentes.
7. Controlar que los documentos de cobro, por servicios prestados por el puerto, sean enviados oportunamente a los usuarios a efecto de evitar atrasos en el cobro de los mismos y efectuar gestiones adicionales para recuperar la mora acumulada y mantener saneada la cartera de cuentas por cobrar.
8. Formular y presentar los estados de resultados y balances financieros, para su evaluación y toma de decisiones, por las autoridades portuarias.
9. Mantener un archivo general de toda la documentación que se genera en el puerto.
10. Elaborar, ejecutar y controlar el plan de trabajo anual del departamento.
11. Dar respuesta a quejas y reclamos de usuarios por situaciones originadas en el cobro de los servicios portuarios.
12. Emitir informes a requerimiento de la Administración Superior, para dar respuesta a usuarios, instituciones gubernamentales que se relacionen con las actividades portuarias, para aclarar, solucionar o atender alguna situación en especial.
13. Elaborar el presupuesto de ingreso anual, en coordinación con la Gerencia Portuaria y el Departamento de Operaciones, con base a la proyección de carga.

14. Coordinar la elaboración del presupuesto de gastos, en coordinación con la Gerencia del Puerto y los Departamentos.
15. Gestionar ante Junta Directiva las autorizaciones para el arrendamiento de locales, terrenos y servidumbres, en coordinación con la Gerencia Portuaria.



## Facturación

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Facturación</b>	<b>Dependencia</b>
<b>Jerárquica</b>	Departamento Administrativo	Financiero
<b>Dependencia Técnica</b>	Ninguna	
<b>Áreas bajo su dependencia</b>	Ninguna	

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Elaborar comprobantes de cobro por servicios portuarios de acuerdo a las Tarifas del Puerto de la Union y sus Regulaciones.
2. Emitir informes de las cuentas morosas para la Administración Superior, para los trámites correspondientes que permita la recuperación de los fondos por cuentas morosas.
3. Facturar los servicios en concepto de arrendamiento y servidumbre, con base a los contratos firmados, e informar a la Administración Superior de cualquier incumplimiento de pago, para que se hagan efectivas las garantías a favor de CEPA.
4. Mantener actualizados los registros que permitan contar con la documentación se soporte en las conciliaciones bancarias.

5. Clasificar los diferentes comprobantes de cobro, con sus correspondientes anexos, a efectos de tramitar el cobro correspondiente a los usuarios que han recibido el servicio.
6. Elaborar el informe mensual de ingresos por servicios prestados en el puerto.
7. Atender los reclamos de usuarios en relación a la aplicación de tarifas portuarias.
8. Llevar el control de los buques que ingresan al puerto, así como de la mercadería que es transportada en calidad de tránsito a otros países de la región centroamericana, a efecto de verificar la situación del mercado de dichos países.



## Contabilidad

**Nombre de la Unidad:** Sección Contabilidad de Activos Fijos y Almacén de Materiales.

**Dependencia Jerárquica:** Departamento Administrativo Financiero

**Dependencia Técnica :** Ninguna

**Áreas bajo su dependencia:** Ninguna

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Diseñar los mecanismos de control que permitan establecer una relación entre lo proyectado a través del presupuesto operativo y de inversión y los gastos reales.
2. Efectuar análisis financieros y reportes sobre los registros contables, dirigidos a las autoridades de la institución.
3. Elaborar las partidas contables en el sistema mecanizado de todas las operaciones financieras de la empresa.



4. Proporcionar información sobre registros financieros a las autoridades del gobierno, incluyendo la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
5. Realizar los ajustes de cuentas, cuando éstas sufran cambios por determinada circunstancia.
6. Mantener los archivos de las partidas contables, libros auxiliares y principales y otros documentos afines, para efecto de control o para efectuar informes dirigidos a autoridades competentes.
7. Preparar mensualmente y efectuar análisis de los estados financieros de la empresa que sirvan de base para la toma de decisiones.
8. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades, el control sobre la ejecución del presupuesto fiscal.
9. Coordinar con los departamentos, secciones y unidades del Puerto de la Union, la elaboración del presupuesto institucional.
10. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos para aprobación de la Administración Superior.
11. Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos y efectuar los registros correspondientes.
12. Mantener el control de existencias de repuestos y materiales de uso frecuente para cubrir la demanda de las unidades del puerto en la realización de sus actividades.
13. Efectuar inventario físico anual de las existencias de materiales y repuestos del almacén, cotejando lo físico contra el registro de materiales o repuestos.
14. Efectuar los controles y el seguimiento correspondiente para la correcta ejecución presupuestaria.
15. Efectuar los registros contables por cargo o descargo de los repuestos, materiales y otros, que ingresan y salen del almacén.

16. Verificar que el Almacén cumpla con el control en el recibo de combustible que se utilizará en el puerto, verificando en base a la requisición, cantidad solicitada contra lo recibido.

17. Mantener registro para el control del gasto, que permita tomar decisiones en la implementación sistemas de ahorro.



## COLECTURÍA Y PAGOS

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Colecturía y Pagos</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento Administrativo Financiero.
<b>Dependencia Técnica</b>	Ninguna
<b>Áreas bajo su dependencia</b>	Ninguna

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Recaudar y remesar diariamente los fondos obtenidos en concepto de servicios prestados a los usuarios, agencias navieras y otros.
2. Administrar el fondo circulante asignado para las compras de emergencia.
3. Verificar que todas las compras y pagos a través del Fondo Circulante, sean efectuados de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.
4. Autorizar las órdenes de descuento emitidas por instituciones bancarias, por préstamos otorgados a los trabajadores del Puerto de La Union.
5. Efectuar el trámite de liquidaciones y reintegros del fondo circulante de monto fijo.
6. Preparar las remesas de efectivo de los sobrantes de efectivo retirados del banco para cubrir gastos menores.
7. Elaborar el informe de caja, adjuntando todos los comprobantes necesarios.

8. Cancelar todos los gastos de emergencia (vales de caja) considerando las leyes y reglamentos establecidos para tal fin, así como viáticos por misiones internas al personal del Puerto.
9. Proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna y otros agentes controladores, la información necesaria que permita realizar los arqueos de acuerdo a las normas establecidas.
10. Llevar los registros correspondientes para controlar las erogaciones y reintegros del fondo circulante.



## INFORMÁTICA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Sección de Sistemas Informáticos</b>
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Departamento Administrativo Financiero
<b>Dependencia Técnica:</b>	Gerencia de Sistemas de Información, Oficina Central
<b>Áreas bajo su dependencia:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Administrar la plataforma de tecnología de información del Puerto de La Union.

### Funciones:

1. Atender las necesidades de las unidades del puerto, con respecto al procesamiento y obtención de información en base a prioridades de los mismos.
2. Analizar los documentos y procedimientos de trabajo, para compatibilizarlo con el sistema mecanizado a desarrollar, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en su funcionamiento.
3. Elaborar los diferentes programas que formaran parte del sistema mecanizado a implantar en el Puerto.
4. Asesorar a las diferentes unidades del puerto, acerca de los equipos computacionales y sistemas utilitarios que deben emplear los usuarios.
5. Proporcionar el mantenimiento correctivo a los programas en funcionamiento; así como a las computadoras personales que se encuentran en uso por las diferentes unidades del Puerto.

6. Diseñar manuales de soporte técnico, a efecto de asesorar al usuario sobre la operación del mismo y facilitar el trabajo desarrollado.
7. Revisar fallas en el sistema de registro de información en el disco duro y limpiarla de la innecesaria información.
8. Mantener reserva de copias de los programas en la red.
9. Proporcionar soporte técnico y de capacitación al personal de las unidades que así lo requieran a efecto de mejorar la eficiencia del trabajo de los usuarios que usan equipos computacionales
10. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos informáticos del Puerto.
11. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.
12. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de proyectos de inversión y modernización de los equipos y sistemas informáticos.
13. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.

## ANÁLISIS DE GESTIÓN

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Sección Análisis de Gestión</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento Administrativo Financiero.
<b>Dependencia Técnica</b>	Ninguna
<b>Áreas bajo su dependencia:</b>	Ninguna

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del Plan de Trabajo del Puerto de La Union.
2. Proporcionar de forma general informes de indicadores y gestiones del Puerto.
3. Establecer controles tarifarios con base en el sistema de Costos ABC, de acuerdo a lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria, Capítulo IV “Régimen Económico de los Servicios Portuarios” y el Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios, emitido por la Autoridad Marítimo Portuaria (AMP).
4. Participar en los diferentes comités del Puerto de La Union, para apoyar en la gestión de la Gerencia Portuaria.
5. Monitorear al plan de compras del Puerto de La Union.

6. Monitorear la aplicación del Manual de Operaciones del Puerto de La Union, referente a la atención de los usuarios y despacho/recibo de mercadería.
7. Elaborar informes de indicadores y gestiones del Puerto
8. Investigar las necesidades de los clientes actuales y potenciales, para la prestación de servicios logísticos operativos portuarios y movimiento de carga.
9. Colaborar en los estudios de factibilidad de proyectos de inversión en infraestructura.
10. Participar en acciones de mejoramiento continuo de todas las áreas del Puerto de La Union.
11. Revisar los procedimientos operativos y administrativos.
12. Dar seguimiento a todos los procedimientos de la gestión del Puerto de La Union.
13. Apoyar en la logística y operatividad a todos los Departamentos, Secciones y Unidades del Puerto de La Union.
14. Revisar periódicamente en coordinación con la sección de Seguridad, el plan de seguridad el puerto para determinar su efectividad.



## DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Operaciones

**Dependencia Jerárquica** Subgerencia Puerto de La Union

**Dependencia Técnica** Ninguna

### Áreas bajo su dependencia:

- Sección Almacenes y Equipos Portuarios
- Sección Buques y Muelles
- Sección Atraque y Desatraque
- Unidad de Estadísticas y Liquidación de
- Servicios Portuarios Tercerizados.

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Planificar, ejecutar y controlar las operaciones de atraque y desatraque, amarre y desamarre, estiba y desestiba de buques, así como la transferencia, almacenamiento, custodia, despacho y recibo de la carga de importación y exportación, que se moviliza a través del puerto.
2. Planificar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por las Secciones de Buques y Muelles, Almacenes y Equipos Portuarios y Atraque y Desatraque.

3. Emitir informes periódicos del atraque/desatraque de buques en el puerto y de carga movilizada para conocimiento de la Gerencia Portuaria y otros usos.
4. Recibir de las agencias navieras y otros usuarios las fechas de llegada de los buques al puerto, con la finalidad de planificar el equipo y el personal necesario para las operaciones portuarias.
5. Supervisar las operaciones portuarias para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.
6. Coordinar la aplicación de políticas y estrategias tendientes a mejorar la prestación de servicios en el puerto.
7. Preparar el Presupuesto Operativo y de Inversión, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos a ejecutarse.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y plan de trabajo de cada sección a cargo del Departamento y tomar las medidas correctivas necesarias.
9. Mantener los rendimientos e índices de operación dentro de los límites normales establecidos.
10. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos relacionados con las actividades operativas del puerto.
11. Velar porque las actividades operativas desarrolladas en el puerto se adapten a los cambios tecnológicos del área.
12. Emitir las estadísticas portuarias mensuales y proponer el Anuario Estadístico del Puerto de La Union para aprobación.

## Almacenes y Equipos Portuarios

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

### Objetivo:

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

### Funciones

1. Planificar, dirigir y supervisar diariamente, las diferentes actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de mercadería que se moviliza por las instalaciones Portuarias, ya sea vía marítima o terrestre.
2. Proporcionar ayuda y orientación a los usuarios, Agencias Navieras y Empresas Contratistas, en casos de reclamos o trámites relacionados con la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de mercadería
3. Proponer nuevos métodos de trabajo y mejorar procedimientos operativos, que contribuyan a la calidad de los servicios de almacenaje que se proporcionan en el Puerto de La Union.

4. Proponer proyectos relacionados con la adquisición de equipos, herramientas, materiales y personal para todas las áreas de la Sección.
5. Coordinar con la Unidad responsable, el diagnóstico de necesidades de capacitación para proponer las acciones formativas que requiere el personal de la Sección; así como, su participación activa en dichos programas.
6. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras, para disponer de los recursos necesarios en las actividades asignadas a la Sección.
7. Llevar un control administrativo del personal que labora directamente para CEPA y a través de terceros en todas las unidades de la Sección.
8. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de La Union.
9. Garantizar que todos los servicios portuarios prestados en el área de almacenes y equipos, sean facturados de acuerdo a las “Tarifas para el Puerto de La Union y sus Regulaciones”.
10. Proporcionar información para la planificación y programación de las operaciones de los buques en los muelles.
11. Elaborar informes de la carga, equipos y otros servicios para la Administración Superior e instituciones vinculadas con la actividad de almacenaje.
12. Participar en la planificación y programación de las operaciones de los buques en los muelles.

## BUQUES Y MUELLES

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

### Objetivo

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

### Funciones

1. Programar diariamente el desarrollo de las operaciones de los buques que recalán en el Puerto de La Union.
2. Planificar, coordinar y controlar las actividades de atraque/desatraque, amarre/desamarre y estiba/desestiba de los buques, de acuerdo al arribo de los buques y a la finalización de operaciones de los mismos.
3. Garantizar que la Estiba, Desestiba y Transferencia de la carga se realice de forma segura, con el propósito de evitar daños a las personas, buques, equipos e infraestructura portuaria.

4. Solicitar a las agencias navieras el envío de la información del buque y su carga para conocer las características generales de estos y coordinar las operaciones de carga y descarga de los mismos.
5. Mantener el control de los rendimientos operativos de las empresas que suministran servicios portuarios en los buques, de acuerdo a lo establecido en los contratos suscritos.
6. Supervisar y verificar la elaboración adecuada de los Mandamientos de Cobro de los diferentes servicios que se le proporcionan a los buques y a la carga, emitidos por la Unidad Supervisión de Buques y Muelles y gestionar el trámite correspondiente.
7. Supervisar y verificar que se realicen adecuadamente las liquidaciones de pago de las empresas que suministran servicios portuarios.
8. Emitir y validar los reportes de Estado de Hecho pormenorizado de los buques graneleros que son atendidos en el Puerto de La Union.
9. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras, para disponer de los recursos necesarios en las actividades asignadas a la Sección.
10. Coordinar y participar en las reuniones de planificación de la descarga y transferencia de graneles de los buques atendidos con las diferentes plantas receptoras, agencias navieras, empresas contratistas y personal de CEPA.
11. Coordinar con la Unidad responsable el diagnóstico de necesidades de capacitación para proponer las acciones formativas que requiere el personal de la Sección; así como, su participación activa en dichos programas.
12. Emitir informes de reclamos y protestas marítimas por daños a los equipos portuarios, a los trabajadores y a la mercadería, tanto a bordo de los buques como en muelles
13. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas en los muelles y evaluar las labores desarrolladas durante el año, a efecto de establecer el grado de avance de las metas propuestas.

14. Desarrollar el plan de trabajo y el presupuesto operativo y de inversión, que permitan un mejor desarrollo de las actividades proyectadas.

15. Dar seguimiento a los mantenimientos de equipos e infraestructura y material utilizado en las operaciones portuarias, con el propósito de que cumplan con las normas de seguridad y del funcionamiento adecuado.



## ATRAQUE Y DESATRAQUE

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Sección Atraque y Desatraque</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Departamento de Operaciones
<b>Dependencia Técnica:</b>	Ninguna
<b>Áreas bajo su dependencia:</b>	Ninguna

### Objetivo:

Mantener en buenas condiciones de operatividad los remolcadores utilizados en las operaciones de atraque y desatraque de buques en el Puerto de La Union, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos oportunos y adecuados de acuerdo al fabricante.

### Funciones

1. Establecer programas de mantenimiento para la flota de remolcadores que permita mantenerlos en buen estado de funcionamiento que garanticen la seguridad de las operaciones de atraque/desatraque, amarre/desamarre de los buques que recalán en el Puerto de La Union.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la flota de remolcadores.
3. Gestionar a través de procesos de licitación la contratación de servicios de una empresa que proporcione instalaciones de dique seco, para el mantenimiento y reparación de los remolcadores.
4. Llevar un control administrativo del personal que labora directamente para CEPA y a través de terceros en todas las unidades de la Sección.



5. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de La Unión.
6. Emitir informes y otros documentos que permitan la ejecución de los planes de trabajo y la resolución de situaciones que se presenten relacionadas con la gestión de la Sección.
7. Coordinar con la Unidad responsable el diagnóstico de necesidades de capacitación para proponer las acciones formativas que requiere el personal de la Sección; así como, su participación activa en dichos programas.
8. Realizar estudios de mercado, cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y proyectos de adquisición que se tenga planificado ejecutar.
9. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.

## Mantenimiento

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Departamento de Mantenimiento</b>
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Subgerencia del Puerto de La Union
<b>Dependencia Técnica:</b>	Ninguna

### Áreas bajo su dependencia:

- Sección Eléctrica
- Sección Mecánica
- Sección Obras Civiles
- Sección de Alto Rendimiento
- Sección de Equipo de Ayuda Naval

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas técnicas del Puerto, así como llevar el control del desarrollo físico, financiero y el historial de los mismos.
2. Garantizar el buen funcionamiento de las redes eléctricas, telefónicas, de CCTV, de alarma contra incendios, subestaciones eléctricas, planta generadora, alumbrado eléctrico del recinto portuario, sistemas electromecánicos, equipos de aire

acondicionado y de refrigeración domésticos, sistema de bombeo de agua dulce y de extinción de incendios con agua de mar.

3. Proporcionar el mantenimiento operativo del sistema de unidad de carga, bandas transportadoras, grúas convencionales, porta contenedores, equipos industriales y de

transporte del puerto, se encuentren en óptimas condiciones y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo.

4. Coordinar con el Departamento de Operaciones el uso de los diferentes equipos industriales utilizados en las operaciones portuarias, a fin de realizar eficientemente los diferentes programas de mantenimiento.

5. Controlar el buen estado de las estructuras metálicas del recinto portuario y de los muelles y llevar un control de medidas de protección a las estructuras metálicas de los muelles, a través de la operación correcta del sistema de protección catódica.

6. Garantizar el buen funcionamiento del sistema de iluminación de edificios, estacionamiento, bodegas, calles, patios y muelles, así como de los faros de ayuda a la navegación marítima.

7. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las estructuras metálicas, equipos e instalaciones, mediante tratamiento anticorrosivo.

8. Preparar y presentar a consideración de la Gerencia Portuaria el Presupuesto Operativo y de Inversión, así como el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos a ejecutarse, que permita proporcionar un óptimo mantenimiento a la infraestructura, sistemas y equipos.

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

10. Garantizar que las empresas contratistas proporcionen servicios técnicos eficientes y de calidad, en los mantenimientos mecánicos, eléctricos, de alto rendimiento y de obras civiles.
11. Realizar estudios de mercado, cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y proyectos de adquisición que se tenga planificado ejecutar.
12. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de proyectos de inversión y modernización de la infraestructura o equipos, ejecutados por terceros.
13. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.
14. Coordinar con los Departamentos de Operaciones y Administrativo, Gerencia Portuaria y Sección Informática, los proyectos operativos y de inversión.
15. Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento a las empresas arrendatarias o usuarias del Puerto de La Union, así como, atender consultas sobre diferentes aspectos técnicos en la ejecución de proyectos.
16. Apoyar al Departamento Administrativo en la preparación de descripciones técnicas de terrenos y servidumbres para ser utilizadas en la preparación de contratos.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos por la LAIP, en lo referente a la preparación y entrega de la documentación generada por el Departamento de Mantenimiento.
18. Emitir informes explicativos para Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Autoridad Marítima Portuaria (AMP), UACI o Gerencia Legal, sobre diferentes proyectos ejecutados por el Puerto de La Union.
19. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de La Union.

## Eléctrica

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Programar, coordinar y ejecutar todas las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos eléctricos del Puerto.
2. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a la protección catódica de muelles, boyas y faros para ayuda a la navegación marítima, sistema de CCTV, sistema de puertas de acceso, sistema detector de humo, sistema de perifoneo, sistema de telefonía, sistema de bombeo de agua potable y contra incendio, planta eléctrica de emergencia, subestaciones, canalizaciones y redes eléctricas, aires acondicionados, etc.
3. Garantizar el normal suministro de la energía eléctrica, el buen funcionamiento de las redes eléctricas y telefónicas, subestaciones eléctricas, plantas generadoras, alumbrado eléctrico del recinto portuario, equipo de refrigeración y

sistema de bombeo; así como, reparar de forma inmediata las fallas que se den en el mismo.

4. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos eléctricos del Puerto.

5. Evaluar periódicamente el plan de trabajo, así como los procedimientos, a efecto de determinar las desviaciones para tomar las medidas correctivas que conlleven a lograr una mayor funcionalidad de la Sección.

6. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.

7. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas y equipos eléctricos, ejecutados por terceros.

8. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.

9. Llevar los controles y analizar el consumo de energía eléctrica por parte de CEPA y los arrendatarios locales dentro de las instalaciones portuarias, a efecto de aplicar los cobros correspondientes, de acuerdo al valor del pago respectivo emitido por la empresa suministrante de la energía eléctrica.

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

11. Revisar permanentemente que la planta de emergencia y el sistema de radio, estén en condiciones óptimas de operación, así como, el estado físico y químico del

aceite dieléctrico de los transformadores de las subestaciones y el buen funcionamiento del cableado y contactores de tableros de control.

12. Controlar que el sistema de telefonía se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento; así como, analizar y programar el reordenamiento de líneas telefónicas en la red externa del sistema de telefonía, distribuidor principal e instalación de nuevas extensiones telefónicas.



## Mecánica

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Programar, coordinar y ejecutar todas las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo rodante e industrial del Puerto.
2. Garantizar el funcionamiento del sistema de control mecanizado en el que se registran los cambios de aceites, filtros, ejecución de mantenimientos preventivos, reparaciones, tiempo de uso y otros similares, de los equipos industriales y de transporte.
3. Registrar el total de horas-máquina trabajadas por cada equipo rodante e industrial del puerto, a fin de determinar el programa de mantenimiento preventivo y el tipo de trabajo realizado, así como, todas las generales de los mismos.
4. Garantizar el cumplimiento del programa de limpieza de los equipos industriales, al completar las horas estipuladas para darles mantenimiento.



5. Verificar el estado de las carrocerías metálicas de los equipos, a fin de reparar o fabricar nuevas piezas que contribuyan al mejoramiento y seguridad de los equipos, en todo lo relacionado a trabajos de obra de banco.
6. Verificar que las empresas contratistas suministren al personal que labora para el trabajo de mantenimiento de la maquinaria rodante e industrial y que las actividades de mantenimiento sean correctamente ejecutadas.
7. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.
8. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos industriales y rodantes, ejecutados por terceros.
9. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.
10. Emitir informes periódicos, relativos al consumo de grasas y lubricantes, presentados por los contratistas
11. Realizar la evaluación de metas trimestrales y presupuesto anual de operación e inversión de la sección.
12. Coordinar con el Departamento de Operaciones, todo lo relacionado al suministro de equipos industrial y rodante necesario para la ejecución de las actividades portuarias.
13. Velar porque los equipos industriales y rodantes se mantengan en condiciones óptimas, con el fin de evitar la paralización o el retraso de alguna de las actividades operativas.
14. Verificar los trabajos ejecutados en talleres particulares de acuerdo a los diagnósticos realizados y documentos de respaldo emitidos en la Sección Mecánica.

15. Coordinar con otras unidades del Puerto, la realización de subastas públicas de aquellos equipos cuya vida útil ha finalizado.
16. Proponer a la Gerencia Portuaria nuevos proyectos de mantenimiento y adquisición de maquinaria nueva, para la aprobación respectiva.
17. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales y rodantes del Puerto.
18. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de La Union.
19. Emitir informes y reportes para el Departamento de Mantenimiento, Gerencia del Puerto de La Union, Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Auditoría Interna, Corte de Cuentas, etc.

## OBRAS CIVILES

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones portuarias y extra portuarias propiedad de CEPA, así como, llevar los registros correspondientes para un control adecuado y la evaluación de los mismos, con el propósito de optimizar los recursos humanos y materiales asignados.
2. Coordinar los trabajos de mantenimiento en las tuberías de agua potable, artefactos sanitarios, limpieza de tanques de captación, reparación de desperfectos en tuberías de desagüe o aguas negras, hidrantes, canales y bajadas de aguas lluvias.
3. Coordinar los trabajos de mantenimiento de estructuras, edificios, residencias, señalización horizontal en vías de circulación, áreas de almacenamiento, de estacionamiento y demás señales informativas que faciliten el desplazamiento de los usuarios.

4. Efectuar procesos de tratamiento de purificación del agua a través del sistema de cloración del agua extraída de pozos profundos, la cual es distribuida a la red de abastecimiento de agua, así como dar el mantenimiento adecuado a la misma.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones portuarias y extra portuarias propiedad de CEPA.
6. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.
7. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de proyectos de inversión y modernización de la infraestructura o equipos, ejecutados por terceros.
8. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.
9. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de La Union.
10. Proponer a la Gerencia Portuaria nuevos proyectos de mantenimiento e instalaciones y reparaciones, para la aprobación y puesta en marcha de los mismos.
11. Proporcionar la logística necesaria solicitada por las empresas contratistas para apoyar las actividades a realizar.

## ALTO RENDIMIENTO

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

### Objetivo

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

### Funciones

1. Programar, coordinar y ejecutar el mantenimiento mecánico y eléctrico, tanto preventivo como correctivo de la Unidad de Carga, sistema de bandas transportadoras, básculas pesa camiones, defensas de los muelles, spreaders, almejas y todo lo relacionado a metal mecánica dentro del recinto portuario.
2. Efectuar revisiones generales a los sistemas de: bandas transportadoras, de rodaje, de protección, de control y en el área eléctrica de los motores e iluminación de la Unidad de Carga; calendarizándolo de acuerdo al movimiento de buques, con el fin de no afectar las actividades de movilización de la carga en el Puerto.

3. Inspeccionar periódicamente los equipos de carga y descarga tales como: spreaders, almejas y tolvas, bandas transportadoras y la unidad de carga cuando esté en funcionamiento.
4. Llevar un control administrativo y operativo del personal que labora directamente para CEPA y a través de terceros en las unidades de la Sección.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad de Carga, sistema de bandas transportadoras, básculas pesa camiones, defensas de los muelles, spreaders, almejas y todo lo relacionado a metal mecánica dentro del recinto portuario.
6. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.
7. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de la Unidad de Carga, sistema de bandas transportadoras, básculas pesa camiones, defensas de los muelles, spreaders, almejas y todo lo relacionado a metal mecánica dentro del recinto portuario.
8. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.
9. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de La Union.

## SECCIÓN DE EQUIPOS DE AYUDA A LA NAVEGACIÓN

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de ayuda a la navegación y ejecutarlos de acuerdo a lo programado utilizando a empresas contratistas especializadas, así como llevar el control del desarrollo físico, financiero y el historial de los mismos.
2. Coordinar con el Departamento de Operaciones, cuando éstos necesiten el uso de la lancha de Seguridad, para apoyar en el traslado del piloto práctico durante la maniobra de atraque y desatraque de los buques.
3. Proveer del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de ayuda a la navegación, para mantener operativos y en buen funcionamiento del sistema de iluminación y señal electrónica de: boyas, faros y luces de muelle.
4. Efectuar y dar seguimiento a la gestión de compra de materiales, equipos y otras que se necesitan para el buen funcionamiento de los equipos y sistemas que integran la red de las ayudas a la navegación, para que se realicen en forma oportuna;

así como adquirir materiales de carácter urgente, utilizando fondos asignados a la empresa para dicho fin.

5. Planificar el mantenimiento de equipos e instalaciones, tomando como base los lineamientos recibidos de las autoridades competentes, y velar por el cumplimiento de los reglamentos establecidos para tal efecto, tales como la “International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities, IALA”.

6. Mantener actualizado el registro del tipo de mantenimiento que se le proporciona a cada equipo de las ayudas a la navegación.

7. Efectuar y dar seguimiento a la gestión de suministro de algunos servicios a través de empresas contratistas para el mantenimiento correctivo de todos los equipos de las ayudas a la navegación del puerto.

8. Elaborar los Términos de Referencia, y demás documentos necesarios para la contratación de servicios técnico:

- a. Elaboración de estudios batimétricos, para control de asolvamientos.
- b. Ejecución de trabajos de dragados en el canal de acceso, dársenas de maniobras y zonas de fondeo del puerto.
- c. Ejecución de Infraestructural de obras civiles marinas.

9. Efectuar inspecciones periódicas y monitoreo de todos los dispositivos de ayudas a la navegación marítima.

10. Verificar el buen funcionamiento de los dispositivos de comunicación entre barcos y torre de control.

11. Verificar el buen funcionamiento de la recepción electrónica de barcos y ayudas a la navegación en la torre de control.

12. Elaborar el programa anual de mantenimiento de las boyas y balizas en el canal de acceso al Puerto La Unión.



13. Proporcionar el mantenimiento de los medios y componentes de ayudas a la navegación marítima utilizando los estándares básicos establecidos por: la Asociación Internacional de Autoridades de Faros (AIAF); “International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities, IALA”; la Organización Hidrográfica Internacional (OHI) y de otras instituciones internacionales especializadas, reconocidas por la Organización
14. Dar mantenimiento de emergencia en caso de averías a las boyas.
15. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.



## RECURSOS HUMANOS

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Recursos Humanos

**Dependencia Jerárquica:** Subgerencia del Puerto de La Union.

**Dependencia Técnica:** Gerencia de Recursos Humanos Oficina Central

### Áreas bajo su dependencia:

- Sección de Control de Personal
- Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales
- Sección de Servicios de Apoyo

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relativas al reclutamiento, selección y contratación de personal, evaluación del desempeño, pago de salarios y prestaciones, atención médica, relaciones laborales, prevención de riesgos y demás gestiones inherentes al recurso humano.
2. Coordinar la elaboración de los Planes y Programas de trabajo anuales del Departamento y evaluar periódicamente su ejecución para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por cada sección.
3. Revisar y autorizar el Plan Anual de Compras del Departamento y el Presupuesto de Personal y presentarlos a la Gerencia Portuaria, para su aprobación y trámite; así como la documentación para los procesos de adquisición de bienes y servicios de las diferentes secciones del departamento.

4. Atender consultas de las diferentes unidades del Puerto, relacionadas con las áreas bajo su responsabilidad, preparando los informes a la Gerencia Portuaria, que sean necesarios para su respuesta.
5. Proponer mejoras a los manuales, procesos, políticas, normas o disposiciones de recursos humanos, seguridad e higiene ocupacional y ambiental del Puerto.
6. Revisar y proponer a la Gerencia Portuaria para su aprobación los términos de referencia de procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con las prestaciones al personal.
7. Verificar que el personal cumpla con las disposiciones disciplinarias y proponer la aplicación de la sanción correspondiente en los casos que lo ameriten.
8. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de programas de inducción de personal, con base en los lineamientos y políticas establecidas, coordinando con el jefe respectivo la inducción al puesto de trabajo.
9. Supervisar la adecuada coordinación y captación de información relacionada con la detección de necesidades de capacitación, efectuada por la sección respectiva, así como la formulación y ejecución del plan de capacitación de toda la organización.
10. Controlar que los registros de los programas de capacitación y desarrollo del personal sean actualizados periódicamente, así como la aplicación de las diferentes políticas diseñadas al respecto y aplicaciones técnicas producto de ellas.
11. Coordinar con todos los Departamentos, el proceso de evaluación del desempeño de todo el personal del Puerto de La Union e informar a la Gerencia Portuaria, los resultados de dichas evaluaciones.
12. Coordinar y supervisar que se cumplan las disposiciones legales y técnicas en materia de seguridad social, medio ambiente y las normas de seguridad en los lugares de trabajo, adaptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir accidentes, evitar enfermedades ocupacionales, y proteger el medio ambiente.

13. Proponer a la Gerencia Portuaria la aplicación de políticas, planes, programas y reglamentos relativos al área de Seguridad e Higiene Ocupacional, con el fin de regular las disposiciones disciplinarias y procedimientos de trabajo, así como, contribuir en salvaguardar la integridad física de los empleados y las instalaciones de la empresa.
14. Coordinar y supervisar el proceso de pago de salarios y la elaboración de las planillas, así como los incrementos de salarios que autorice la Administración Superior.
15. Controlar que se efectúe la aplicación correcta de las prestaciones al personal, para cumplir con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás Leyes Laborales vigentes en el país.
16. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Actividades Socioculturales, deportivas y motivacionales, de salud preventiva.
17. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas de control interno, leyes, reglamentos e instructivos en materia de administración de recursos humanos.
18. Desarrollar actividades que fomenten el buen clima laboral, entre la Administración, los trabajadores y las organizaciones sindicales.
19. Emitir informes que solicitan las unidades contraloras e instituciones gubernamentales relacionadas con la administración del talento humano y la seguridad ocupacional del Puerto de La Union
20. Coordinar el suministro de bienes y servicios para la Clínica Médica, con el propósito de disponer de los recursos necesarios para proporcionar, atención médica, primeros auxilios adecuados y oportunos, a todos los trabajadores o visitantes del puerto que lo requieran en casos de emergencias, accidentes de trabajo, a fin de prevenirles daños, muerte y/o complicaciones.
21. Coordinar con el ISSS el funcionamiento de la Clínica, como Clínica Médica Empresarial adscrita al ISSS, dotándola de recursos humanos, equipos y materiales, de acuerdo a las Leyes y Normativas relacionadas con la salud de los trabajadores.

## CONTROL DE PERSONAL

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Generar, revisar e imprimir las planillas de pago de salarios y prestaciones del personal de CEPA y toda la demás documentación concerniente a las mismas.
2. Generar, revisar y remitir mensualmente a la Sección de Tesorería de Oficina Central, las planillas del Fondo Social para la Vivienda, del Régimen Salud y por Invalidez, Vejez y Muerte presentadas al I.S.S.S. y a las AFP's.
3. Registrar a través de documentos que justifiquen las ausencias del personal de acuerdo a lo que establece el Contrato Colectivo de Trabajo del Puerto de La Union.

4. Emitir cuadros de control con los registros de permisos, licencias, incapacidades, citas médicas otorgadas al personal que detalle el costos, índices, frecuencias por persona y centro de costos
5. Administrar el Sistema de Marcación Biométrica (Ingresar roles, permisos por motivos diversos, realizar descuentos por ausencias injustificadas)
6. Ingresar y autorizar en el SADFI, los recargos y horas extras del personal administrativo y operativo, para el pago correcto de acuerdo a la marcación biométrica.
7. Revisar las planillas en concepto de pago de salarios, prestaciones, del Régimen Salud y por Invalidez, Vejez y Muerte del personal de las empresas contratistas del área de mantenimiento, operaciones y personal de Seguridad del Puerto de La Union, con el propósito de verificar el cumplimiento de las leyes laborales establecidas en los contratos de servicios.
8. Administrar y custodiar los expedientes laborales del personal de CEPA
9. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades asignadas a la sección.
10. Elaborar el Presupuesto de Plazas, Salarios y Prestaciones del personal del Puerto de La Union, para la aprobación de la Administración Superior y realizar el seguimiento mensual de las variaciones.
11. Elaborar y actualizar los registros que permitan determinar las variaciones entre lo presupuestado y lo real en las Remuneraciones por salarios y prestaciones económicas.
12. Emitir documentos que legalizan la relación laboral y otros de índole administrativos para autorización de la Administración Superior

13. Revisar los Contratos Individuales de Trabajo y los Certificados del Seguro de Vida de los trabajadores de las empresas que suministran servicios en las áreas de operaciones y mantenimiento.
14. Coordinar y controlar la elaboración y actualización de datos estadísticos que permitan medir el desempeño del Recurso Humano.
15. Controlar el Programa de Vacaciones del personal y los cambios que se generen por las necesidades operativas y administrativas.
16. Elaborar el Plan de Trabajo de la Sección y dar seguimiento para el cumplimiento de este.
17. Atender consultas relacionadas con la administración del recurso humano
18. Actualizar en el sistema informático los ingresos del personal de las empresas que suministran servicios en el área de operaciones, así como procesar los cambios en los datos personales del expediente y la base de datos del personal contratado por CEPA.
19. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de las actividades asignadas a la sección.
20. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.

## PREVENCIÓN DE RIESGOS

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

### Objetivo

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

### Funciones

1. Formular, ejecutar y evaluar el programa de gestión de seguridad e higiene ocupacional del Puerto y rendir los informes sobre logros alcanzados y las limitaciones respectivas, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
2. Garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones relacionados con la seguridad ocupacional y medioambiental implementadas en el Puerto de La Union.
3. Formular y proponer normas, reglamentos e instructivos para la prevención de riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales y velar por su cumplimiento.
4. Organizar y realizar simulacros de evacuación de personas en casos de emergencias, por incendios, terremotos y catástrofes, hacer las evaluaciones sobre el



desarrollo de los mismos y presentar los informes que incluyan las recomendaciones respectivas.

5. Capacitar, concientizar y supervisar al personal contratado por CEPA y por terceros, sobre la importancia de la utilización de los equipos de protección personal, así como lo relacionado al cumplimiento de las normas de seguridad implementadas en el Puerto, que contribuyan a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6. Desarrollar campañas de limpieza y control de vectores que contribuyan a prevenir la contaminación y propagación de enfermedades infecto contagiosas.

7. Coordinar con el Comité de Seguridad e Higiene las actividades que contribuyan a mejorar las medidas de seguridad, de acuerdo a la evaluación de riesgos por lugar y actividad.

8. Llevar estadísticas de accidentes y enfermedades ocupacionales, las causas que los originan y el grado de control de los mismos, índices de frecuencia y de gravedad, y recomendar las medidas para su disminución o eliminación.

9. Velar por las disposiciones contenidas en las regulaciones portuarias y leyes pertinentes relativas a las prohibiciones de contaminaciones al mar.

10. Controlar y realizar los análisis de agua industriales de tipo ordinario, verificando la calidad y realizando las acciones para el cumplimiento de los parámetros que establece la ley para el vertimiento de dichas aguas.

11. Realizar el control y seguimiento del ingreso de mercancías peligrosas al Puerto, verificando el cumplimiento de las disposiciones que establece el Código Internacional Marítimo de Mercancías Peligrosas (IMDG),

12. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades asignadas a la sección.

13. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.



## SERVICIOS DE APOYO

**Nombre de la Unidad:** Sección Servicios de Apoyo Dependencia

**Jerárquica:** Departamento de Recursos Humanos

**Dependencia Técnica:** Ninguna

**Áreas bajo su Dependencia:** Ninguna

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Planificar, organizar y ejecutar actividades socioculturales, recreativas y deportivas, que contribuyan al fortalecimiento del clima laboral y motivación del personal.
2. Gestionar y apoyar a los trabajadores en los trámites relacionados con las prestaciones sociales que otorga la empresa tales como: seguros colectivo de vida y médico Hospitalario, ayuda en caso de fallecimiento del trabajador o algún miembro de su núcleo familiar; así como, visitas a los lugares de trabajo, domiciliarias y hospitalarias en situaciones personales, familiares y laborales.
3. Realizar la inducción al personal de nuevo ingreso contratado por el Puerto y visitantes.

4. Gestionar con instituciones públicas y privadas los trámites relacionados con necesidades de los trabajadores del Puerto en situaciones personales, familiares y laborales para que reciban oportunamente la atención correspondiente.
5. Coordinar con las diferentes unidades del Puerto de La Union, el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como, elaborar el Plan de Capacitación para aprobación de la Administración Superior y darle seguimiento al cumplimiento de los programas, de acuerdo al presupuesto, metodología, recursos y los mecanismos de coordinación con instituciones nacionales y organismos internacionales.
6. Coordinar con las diferentes unidades del Puerto de La Union, la elaboración o actualización de manuales institucionales, normas y otros requerimientos solicitados por la Administración del Puerto de La Union
7. Llevar el registro de los cursos impartidos y detalle de los participantes, para la actualización de los expedientes del personal capacitado e ingresar en el sistema mecanizado la información relacionada con las capacitaciones recibidas por el personal que labora directamente para el Puerto.
8. Tramitar los documentos correspondientes al pago de viáticos al extranjero y otros requerimientos para que el personal participe en becas de organizaciones internacionales y gobiernos, ya sea a través de la Oficina Central o en forma directa.
9. Supervisar la flota de vehículos propiedad del Puerto de La Union y llevar controles de las misiones oficiales, servicio de correo y el consumo de combustible, a través de bitácoras y formularios utilizados para ese fin y mantener actualizados los expedientes físicos de la flota vehicular del Puerto, para efectos de auditoría de los entes controladores.
10. Coordinar con la Jefatura de la Sección Mecánica los mantenimientos de la flota vehicular del Puerto y los documentos que respalden dichos mantenimientos.
11. Coordinar la comunicación institucional del Puerto de La Union, a través de la emisión de informes de actividades relevantes, publicación en las carteleras de noticias

institucionales, sociales y otros de importancia para los trabajadores y la Administración Superior.

12. Supervisar el servicio telefónico suministrado a través del Conmutador y fotocopidora, emitir los informes estadísticos para efectos de control, así como, gestionar los mantenimientos respectivos.

13. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades asignadas a la sección.

14. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de las actividades asignadas a la sección.

15. Administrar las zonas recreativas en las instalaciones del Puerto de La Union, autorizadas por la Gerencia Portuaria.

16. Dar apoyo y seguimiento a proyectos de tesis, pasantías, horas sociales y profesionales, solicitadas por las instituciones estudiantiles y de educación superior y otros.

17. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados.

## SEGURIDAD PORTUARIA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Departamento de Seguridad Portuaria</b>
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia del Puerto de La Union
<b>Dependencia Técnica:</b>	Gerencia de Seguridad de Oficina Central

### Áreas bajo su dependencia:

- Sección de Seguridad Física.
- Sección de Seguridad Industrial.
- Sección de Servicios de Apoyo.

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Planificar y organizar el programa integral de seguridad para la protección de las personas, equipo, carga e instalaciones del Puerto.
2. Elaborar reportes periódicos del trabajo desarrollado y de las novedades ocurridas en los recintos portuarios y hacerlas del conocimiento de la Gerencia Portuaria.
3. Coordinar con las instituciones de gobierno y organismos que velan por la seguridad física de los Puertos acciones que permitan evitar actos ilícitos que puedan afectar los intereses de CEPA
4. Ejecutar programas de inspección de las instalaciones portuarias, para comprobar que los dispositivos de seguridad estén funcionando correctamente y de acuerdo a las

necesidades del puerto, para evitar acciones que atenten contra los bienes propiedad de CEPA.

5. Ejecutar programas de inspección de las instalaciones portuarias, para comprobar que los dispositivos de seguridad estén funcionando correctamente y de acuerdo a las necesidades del puerto.

6. Revisar periódicamente el plan de seguridad el puerto para determinar su efectividad

7. Gestionar programas de entrenamiento y capacitación para el personal de seguridad, para lograr eficiencia en la protección de las personas, carga, equipo e instalaciones portuarias

8. Realizar la investigación pertinente en los casos de ilícitos cometidos en las instalaciones portuarias para informar a la Administración Superior, para que se tomen las acciones pertinentes según el caso.

9. Controlar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos del Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias, certificado como Puerto Seguro por la Autoridad Marítima Portuaria (AMP) y auditado por el Guardacostas de los Estados Unidos de Norteamérica.

10. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, con el objeto de disponer de los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas de seguridad del Puerto.

11. Realizar estudios de mercado a través de cotizaciones y consultas sobre precios de bienes, obras y servicios a ejecutar.

12. Diseñar y emitir la documentación requerida para procesos de compras de bienes y servicios, que garanticen la ejecución de proyectos de inversión y modernización de los equipos y sistemas de seguridad.

13. Dar seguimiento a los contratos suscritos con terceros, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y gestionar los pagos oportunos por los servicios proporcionados





## SECCIÓN SEGURIDAD FÍSICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección Seguridad Física</b>
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento de Seguridad Portuaria
<b>Áreas bajo su dependencia</b>	Ninguna

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Organizar, dirigir e inspeccionar al personal que presta los servicios de seguridad en el recinto portuario.
2. Planificar y organizar según el Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias y/o el programa integral de seguridad para la protección de las personas, equipo, carga e instalaciones.
3. Supervisar que el programa de seguridad portuaria sea cumplido por el personal de la PNC.
4. Elaborar reportes periódicos del trabajo desarrollado y de las novedades ocurridas en los recintos portuarios y hacerlas del conocimiento a la Jefatura de Seguridad Portuaria.
5. Coordinar con la PNC y las demás unidades del puerto el aspecto de seguridad en determinadas áreas para evitar actos delictivos, de hurto o sustracción de bienes de las instalaciones portuarias.

6. Establecer mecanismos de control dentro de los terrenos propiedad del puerto, para evitar construcciones de viviendas ilegales.
7. Dar cumplimiento a la prohibición de la pesca dentro de las aguas territoriales de la empresa.
8. Ejecutar programas de inspección de las instalaciones portuarias, para comprobar que los dispositivos de seguridad estén funcionando correctamente y de acuerdo a las necesidades del puerto.
9. Revisar periódicamente el plan de seguridad el puerto para determinar su efectividad y presentar las propuestas correspondientes a la Jefatura de Seguridad Portuaria.
10. Realizar la investigación pertinente en aquellos casos en que ocurra algún tipo de accidente dentro de las instalaciones portuarias para deducir responsabilidades
11. En general, velar por el cumplimiento de la regulación de seguridad aplicables.
12. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

## SECCIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y convenios en materia de seguridad industrial aplicables por la operación del puerto.
2. Identificar riesgos potenciales en materia de Seguridad Industrial, que puedan generar accidentes a las personas, daños a la infraestructura o deterioro de la maquinaria y equipo del Puerto.
3. Desarrollar ejercicios o simulacros en materia de seguridad industrial.
4. Monitoreo continuo de las operaciones portuarias, con el objeto de identificar acciones inseguras, así como el cumplimiento de la normativa de seguridad ocupacional.
5. Actualización y elaboración de planes, manuales y procedimientos en materia de Seguridad Industrial.
6. Coordinar con empresas contratistas, reuniones para tratar situaciones relacionadas con el cumplimiento de normas de Seguridad y Salud Ocupacional, del Puerto

7. Ejecutar capacitaciones al personal que labora en el Puerto, referente a la prevención y control de incendios, así como el uso del equipo de protección personal.
8. Hacer cumplir la normativa de Seguridad Industrial dentro de las instalaciones, para favorecer la seguridad de las operaciones portuarias.
9. Coordinar con los diferentes departamentos del PLU, la actualización del Plan de Seguridad Industrial y Operacional del Puerto, y remisión a las autoridades competentes para su respectiva autorización.
10. Remitir a los departamentos los procedimientos de seguridad industrial, con el objeto de ponerlos en práctica.
11. Llevar los registros de los accidentes e incidentes que ocurran en las diferentes áreas del Puerto, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Trabajo.
12. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a las estadísticas y procedimientos de manejo de las mercancías peligrosas.
13. Coordinar y gestionar el establecimiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del Puerto de La Unión, de acuerdo a lo establecido en el Ley correspondiente.
14. Verificar que todo visitante del Puerto, que ingrese a las áreas operativas, cuente y use el respectivo equipo de protección personal.
15. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

## SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

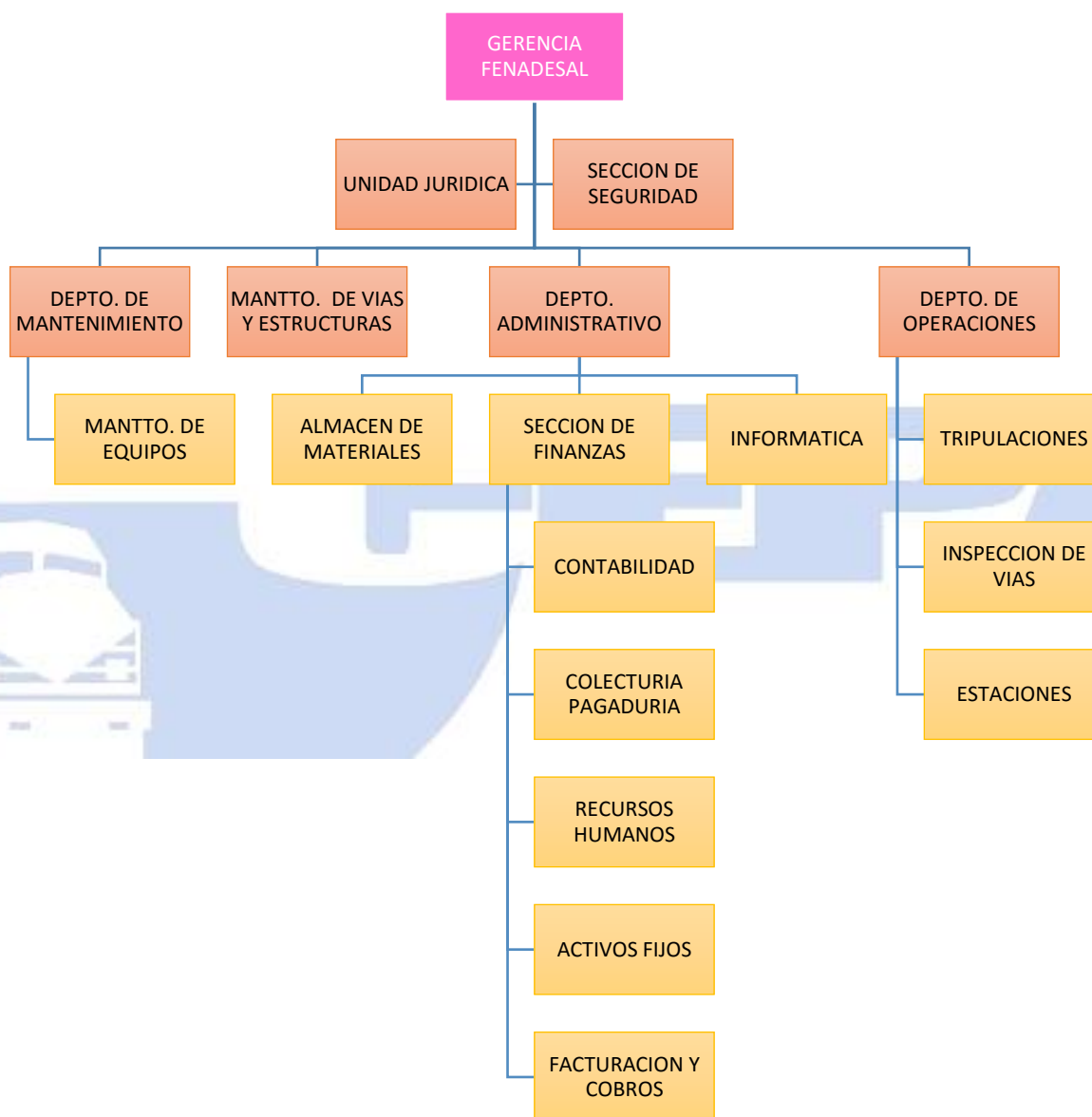
1. Coordinar el desarrollo de actividades de Medio Ambiente con las instituciones del Estado que lo requieran.
2. Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental nacional e internacional que sea aplicables al Puerto.
3. Identificar los riesgos potenciales que puedan generar contaminación ambiental, al ecosistema costero marino como terrestres, por las operaciones del Puerto, con el objeto de tomar las acciones pertinentes para eliminarlos.
4. Desarrollo de ejercicios y simulacros en materia de Medio Ambiente.
5. Elaborar los planes y procedimientos de los aspectos ambientales que debe cumplir el Puerto.
6. Elaboración de informes del avance de cumplimiento de las medidas ambientales, para ser presentados al Ministerio de Medio Ambiente y

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

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



## 24. GERENCIA FENADESAL





**Nombre de la Unidad:** Gerencia Ferroviaria

**Dependencia Jerárquica** Gerencia General de CEPA

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:**

- Unidad Jurídica
- Sección de Seguridad
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Mantenimiento de Vías y Estructuras
- Departamento Administrativo
- Departamento de Operaciones

**Objetivos:**

Velar por la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa, así como que las operaciones del transporte por ferrocarril y el mantenimiento de los equipos ferroviarios sean óptimos a través de la adecuada coordinación de los Departamentos y Secciones que componen la estructura organizativa.

**Funciones:**

1. Propiciar proyectos de modernización de transporte ferroviario en el área metropolitana así como interdepartamental.
2. Planificar y controlar los servicios de transporte de pasajeros garantizando que este sea eficiente, seguro, oportuno y de calidad.
3. Realizar eficientemente las actividades administrativas y operativas de la empresa enmarcadas en las leyes y reglamentos internos y externos que las regulan.

4. Dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos ferroviarios, infraestructura y otros, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos.
5. Gestionar ante el Ministerio de Obras Públicas que el subsidio asignado por el gobierno central se haga efectivo, así como procurar ante el Ministerio de Hacienda los refuerzos presupuestarios necesarios.
6. Llevar control del movimiento de los ferrocarriles a través de informes detallando los siguientes datos: número de pasajeros, recorrido de los trenes así como el tipo, clase a fin de establecer la demanda comercial que representa para el país dicho medio de transporte.
7. Administrar adecuadamente los recursos provenientes de las actividades operativas de la empresa, a través del apropiado equilibrio de los gastos administrativos y operativos.
8. Planificar la construcción, mantenimiento y mejoramiento de las vías férreas y así como de las estructuras ferroviarias.
9. Comercializar los servicios de transporte ferroviario, concientizando a los usuarios de las ventajas económicas, de seguridad y ecológicas, que ofrecen dicho servicio.
10. Gestionar financiamiento externo necesario para llevar a cabo proyectos de inversión propios para el cumplimiento de sus fines.
11. Dictaminar sobre proyectos de construcción, ampliación, financiamiento, explotación, régimen tarifario, laboral, etc. de FENADESAL.
12. Velar porque las políticas, lineamientos, acuerdos y resoluciones emanadas de las autoridades superiores, sean cumplidas en forma oportuna y eficiente.

13. Velar porque se proporcione una atención esmerada y oportuna a los usuarios del sistema ferroviario.

14. Aprobar y dar seguimiento al presupuesto por áreas de gestión de FENADESAL para someterlo a la autorización de Junta Directiva.

15. Desarrollar o solicitar a las unidades encargadas de la Comisión, la ejecución de estudios tendientes a mejorar los servicios del ferrocarril.

16. Mantener un adecuado clima laboral o de relaciones de trabajo que sea acorde con los objetivos de la empresa y de los trabajadores.

17. Autorizar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de repuestos y materiales, así como a las órdenes de trabajo para la contratación de mano de obra especializada, con el fin de que contribuyan a desarrollar las actividades operativas y administrativas de la empresa.

18. Obtener de Junta Directiva, las autorizaciones que de conformidad a la ley sean necesarias.

19. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

**Nombre de la Unidad:** Unidad Jurídica

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de FENADESAL

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:** Ninguna

**Objetivo:**

Velar porque la actuación de la Gerencia y las unidades operativas y administrativas de FENADESAL, estén apegadas a las disposiciones legales contempladas en la Ley Orgánica de la Comisión y demás regulaciones gubernamentales relativas a los Ferrocarriles Nacionales.

**Funciones:**

1. Asesorar a la Gerencia de FENADESAL y demás unidades, en todos los asuntos legales y jurídicos, para que su actuación esté enmarcada dentro de las leyes y reglamentos que regulan las actividades de FENADESAL.
2. Asesorar, opinar y asistir a las diferentes unidades de FENADESAL en la interpretación de artículos, disposiciones, cláusulas de contratos y otros que le soliciten.
3. Interponer denuncias ante las instancias judiciales sobre casos de usurpaciones de inmuebles o robos de bienes de FENADESAL, tales como rieles, durmientes, etc.
4. Darle seguimiento a las denuncias interpuestas.
5. Coordinar con las instituciones pertinentes acciones de reubicación de usurpadores de la vía férrea.
6. Coordinar acciones judiciales de desalojo de usurpadores.
7. Asistir a citas judiciales en los juzgados, Fiscalía y Policía Nacional Civil por demandas interpuestas por FENADESAL en contra de personas usurpadoras.
8. Acudir a audiencias judiciales y entrevistas en calidad de ofendido ante la Fiscalía General de la República y Policía Nacional Civil por delitos cometidos en contra de bienes muebles e inmuebles de FENADESAL.

9. Inspecciones Periódicas a la red ferroviaria
10. Elaborar y celebrar contratos de concesión, arrendamientos, suministros, servidumbres, comodatos y otros, a fin de cumplir con las disposiciones emanadas de la Junta Directiva de la Comisión y la Gerencia General de la misma.
11. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Verificar en el Registro de Comercio las Escrituras de Constitución de Sociedades, Razón Social, etc. de personas jurídicas arrendatarias de FENADESAL.
13. Presentar Escrituras para inscripción en el Centro Nacional de Registro y Seccionales y darle el seguimiento.
14. Interponer Juicios Civiles Conciliatorios ante los Juzgados de Paz.
15. Interponer demandas civiles ante los Juzgados de lo Civil y darle el seguimiento.
16. Elaborar informes sobre procesos judiciales para la Gerencia de FENADESAL.
17. Velar porque las garantías de fiel cumplimiento cumplan con los requisitos de aceptación, custodiarlas y hacerlas efectivas cuando el caso lo amerite.
18. Presentar las descripciones técnicas de los terrenos en los respectivos Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas.
19. Llevar el control de los arrendamientos de inmuebles, muebles y los derechos de la vía férrea.
20. Atender requerimientos de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de los contratos.
21. Efectuar inspecciones en los terrenos de FENADESAL a fin de constatar usurpaciones en los derechos de vía y hacer las denuncias respectivas ante la Fiscalía General de la República.
22. Realizar gestiones ante la Asamblea Legislativa, Alcaldías Municipales, Delegaciones de la Policía Nacional Civil, y otras instituciones de gobierno a fin de solucionar problemas presentados en FENADESAL.
23. Atender casos mercantiles, civiles, de tránsito y penales en cualquiera de los Juzgados de la República.
24. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

**Nombre de la Unidad:** Sección de Seguridad

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de FENADESAL

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:** Ninguna

**Objetivo:**

Salvaguardar la seguridad del personal, usuarios y bienes de la empresa a través del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el plan general de seguridad y el cumplimiento de normas existentes.

**Funciones:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar programas de seguridad para la protección de las personas, equipo e instalaciones.
2. Llevar el control periódico de los vehículos tanto nacionales como particulares que entran y salen de las instalaciones ferroviarias.
3. Mantener informada a la Gerencia de FENADESAL sobre los acontecimientos suscitados en las instalaciones ferroviarias con el fin de que se tomen decisiones o medidas que mejoren los aspectos de seguridad de la empresa.
4. Realizar inspecciones diarias a las instalaciones y bienes que se encuentran en los terrenos de las estaciones.
5. Elaborar informes ordinarios y extraordinarios de trabajo del personal de la unidad, detallando el número de horas trabajadas y las causas de su realización.
6. Coordinar con la Policía Nacional Civil la seguridad de la estación de San Salvador.

7. Llevar el control de las entradas y salidas de materiales, equipos y mercadería de propiedad de la empresa o de los usuarios del ferrocarril.
8. Elaborar la programación diaria de los controles de seguridad que se van a desarrollar en la sede central de FENADESAL, así como en sus Estaciones, de conformidad al plan de trabajo para el transporte de pasajeros.
9. Coordinar con las demás unidades de FENADESAL, el aspecto de seguridad en determinadas áreas para evitar robos o destrucción de los bienes dentro de las instalaciones.
10. Establecer mecanismos de control en los terrenos propiedad de FENADESAL, para evitar construcciones o ampliaciones ilegales de viviendas y evitar usurpaciones en los recintos ferroviarios.
11. Ejecutar programas de inspección de las instalaciones ferroviarias, para comprobar que los dispositivos de seguridad estén acordes a las necesidades de la empresa.
12. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el personal de seguridad, enmarcado en las funciones de la unidad, así como en el área de relaciones humanas con el propósito de brindar una adecuada seguridad al personal y a los usuarios de la empresa.
13. Brindar seguridad a los pasajeros que se transportan a través del tren con la finalidad de evitar cualquier problema delictivo que se pueda suscitar durante su trayecto.
14. Evaluar periódicamente las medidas de seguridad aplicadas, para determinar su efectividad.

15. Realizar la investigación pertinente en aquellos casos en que ocurra algún tipo de accidente dentro de las instalaciones o durante el trayecto del ferrocarril a través de la vía, con el fin de deducir responsabilidad a quien corresponda.

16. Coordinar y verificar el cumplimiento de las funciones de la vigilancia en las estaciones.

17. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas





**Nombre de la Unidad:** Departamento de Mantenimiento Ferroviario

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de FENADESAL

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:**

- Mantenimiento de Equipos.

**Objetivo:**

Supervisar el buen funcionamiento y operación del equipo ferroviario e instalaciones ferroviarias, para la movilización de pasajeros en forma segura, así como los equipos no ferroviarios que son utilizados para la ejecución de actividades operativas de la empresa, tomando de base las normas establecidas por la CEPA y las internacionalmente aceptadas.

**Funciones:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades de mantenimiento.
2. Llevar el control del mantenimiento de los carros motores, en relación al tiempo trabajado por cada uno de ellos y su ubicación, así como de la cantidad de combustible y lubricantes utilizados.
3. Elaborar y controlar los presupuestos de diferentes trabajos de mantenimiento tanto correctivo como preventivo que se desarrollen.
4. Supervisar todo tipo de trabajos de soldadura de obra de banco, como fabricación y reparación de estructuras de hierro como puentes, portones, trabajos de pintura a soplete en las estructuras metálicas reparadas o fabricadas.

5. Vigilar el buen estado de los equipos de soldadura y corte de oxiacetileno, a fin de que en cualquier momento estén en funcionamiento.
  
6. Mantener existencias de equipo, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento programado o imprevisto así como llevar el control de equipos, herramientas y materiales.
  
7. Determinar necesidades de mantenimiento y reparación de puentes en el recorrido de la vía férrea.
  
8. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.



**Nombre de la Unidad:** Mantenimiento de Equipos

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Mantenimiento Ferroviario

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:** Ninguna.

**Objetivo:**

Mantener en condiciones aceptables de funcionamiento el equipo ferroviario para la movilización de pasajeros en forma segura, así como los equipos no ferroviarios que son utilizados para la ejecución de actividades operativas de la empresa, incluyendo el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y mecánicas de los edificios y planteles de FENADESAL, tomando de base las normas establecidas por la CEPA.

**Funciones:**

1. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento y reconstrucción del equipo ferroviario, a efecto de poder brindar un servicio eficiente durante el desarrollo de las actividades operativas del servicio al cliente.
2. Formular, actualizar y poner en marcha programas preventivos y correctivos de mantenimiento, para lograr un nivel de operatividad adecuado, del material rodante y del equipo de apoyo para las operaciones ferroviarias.
3. Realizar inspecciones periódicas de los equipos ferroviarios y su correspondiente reparación, de acuerdo a las normas establecidas por CEPA Y FENADESAL.
4. Realizar trabajos de mantenimiento en las tuberías de agua potable y artefactos sanitarios, limpieza de tanques de captación, reparación de desperfectos en: tuberías, hidrantes, así como construcción de canales y bajadas de aguas lluvias.
5. Reparar techos de coches y carros de carga, así como las escaleras de las máquinas y vagones del ferrocarril.

6. Atender la reparación de carros y descarrilos en la sede o fuera de ella. Equipos y vías
7. Participar en el desarrollo de planes para la adquisición de material rodante o de apoyo para las actividades ferroviarias.
8. Pintar todas las máquinas, vagones y demás equipos que se utilizan en el transporte de pasajeros.
9. Reparar y mantener el sistema de freno de aire del equipo ferroviario.
10. Sugerir la renovación o reemplazo del equipo que muestre deficiencias en su operación o uso.
11. Llevar registros actualizados del mantenimiento preventivo y correctivo que se le practica a cada uno de los equipos como locomotoras, vagones, carros motores y vehículos automotores.
12. Proporcionar asistencia técnica en la investigación de accidentes o fallas en los equipos.
13. Reconstruir o fabricar las piezas de repuestos, para la reparación de locomotoras, carros motores y todo el equipo necesario, tanto tractivo como remolcado utilizado para el transporte de pasajeros.
14. Atender los trabajos de reparación del sistema eléctrico de las instalaciones, estaciones y patios de la empresa.
15. Efectuar la reparación de los vehículos automotores, utilizados en las labores operativas de la empresa.

16. Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos con apego a las normas establecidas por CEPA y FENADESAL y a las disposiciones de las entidades fiscalizadoras gubernamentales.

17. Llevar actualizados los registros necesarios sobre el mantenimiento proporcionado a cada uno de los equipos, reparaciones efectuadas y repuestos sustituidos, de acuerdo al kilometraje recorrido.

18. Dar seguimiento a la renovación o reemplazo del equipo que muestre deficiencias en su operación o uso.

19. Llevar el control de los equipos y herramientas asignados a la unidad, para desarrollar las labores de mantenimiento y verificar el buen estado de los mismos.

20. Realizar el alistamiento o revisión general de las locomotoras, suministrándole además las cantidades necesarias de combustible, lubricantes, agua y arena.

21. Efectuar las gestiones necesarias cuando se tenga que contratar los servicios de un taller particular.

22. Investigar las causas u orígenes de las fallas en las locomotoras que han sido objeto de accidentes ferroviarios.

23. Dar mantenimiento a la planta eléctrica de emergencia, redes eléctricas y ductos.

24. Brindar mantenimiento a los equipos de aire acondicionado, refrigeradores y enfriadores de agua, a través de la contratación de empresas particulares, verificando que éstos proporcionen el servicio eficientemente.

25. Fabricar o reconstruir algunas piezas o repuestos utilizados en los equipos que se utilizan para dar mantenimiento a locomotoras, carros motores y todo el equipo tractivo y rodante de la empresa.

26. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo en talleres particulares y evaluar las reparaciones efectuadas.

27. Atender las órdenes de trabajo presentadas por las diferentes unidades de FENADESAL, relativas a la atención de sistemas eléctricos de las estructuras, edificios y estaciones de FENADESAL.

28. Operar las grúas eléctricas estacionarias, utilizadas para movilizar piezas de gran peso.

29. Aceitar y lubricar las máquinas de todos los talleres de la empresa a efecto de que se mantengan en óptimas condiciones de uso.

30. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de repuestos o materiales ya sean locales o que se encuentren en existencia, para su agilización y retiro oportuno del Almacén de Materiales.

31. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Mantenimiento de Vías y Estructuras

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia Ferroviaria

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:** Ninguna

**Objetivo:**

Velar por el buen estado y seguridad de la vía férrea, así como las estructuras metálicas como puentes, bóvedas, túneles y demás estructuras que faciliten el transporte ferroviario.

**Funciones**

1. Inspeccionar periódicamente bóvedas, túneles, puentes, alcantarillas y toda aquella estructura que se encuentra distribuida en la vía férrea, identificando fallas que puedan progresar en un deterioro que ocasione accidentes.
2. Desarrollar un continuo programa de supervisión e inspección en aquellos trabajos que se desarrollan en la vía férrea, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de metas.
3. Programar el trabajo a desarrollar por las cuadrillas de trabajo relativos a la reparación y mantenimiento de la vía.
4. Coordinar con el Departamento de Operaciones, aquellos trabajos de mantenimiento que faciliten el libre tránsito del ferrocarril.
5. Planificar extensiones del sistema ferroviario, tales como: espuelas, desvíos, ramales y preparar diseños técnicos para extensiones limitadas.
6. Efectuar evaluaciones periódicas de las condiciones existentes en la vía férrea, determinando prioridades, estimando costos, mano de obra, materiales y equipo, etc.

7. Llevar control permanente de las reparaciones realizadas en los diferentes tramos de la vía férrea, a través de órdenes de trabajo y reportes de trabajo.
8. Elaborar estadísticas de los descarrilos ocurridos durante el año a fin de efectuar los análisis y propuestas correspondientes.
9. Elaborar y/o reproducir mediante copias heliográficas planos, dibujos, mapas, esquemas, etc., llevar un archivo de los mismos, así como elaborar gráficas de diferente índole.
10. Vigilar que no se den usurpaciones en los terrenos del derecho de vía.
11. Supervisar aquellas obras realizadas por terceros a fin de que estas no dificulten el libre tránsito del ferrocarril.
12. Eliminar de la vía férrea cualquier obstáculo que impida el libre tránsito del ferrocarril como desprendimientos de taludes, sobreelevaciones, depresiones etc. informando al Departamento de Operaciones Ferroviarias de aquellos que no sea posible corregir antes del paso del próximo ferrocarril.
13. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo, velando por el libre tránsito del ferrocarril.
14. Revisar periódicamente todos los durmientes en el trayecto de la vía del tren, sustituyendo aquellos que se encuentran inservibles.
15. Proporcionar el mantenimiento a la infraestructura física de FENADESAL en lo relativo a edificaciones y mobiliario.



16. Coordinar la limpieza y ornato de las instalaciones, y la chapoda de las estaciones y de la vía férrea.
17. Determinar necesidades de mantenimiento y reparación de puentes en el recorrido de la vía férrea.
18. Atender los arrendamientos de la vía y tratar de darle solución a los casos particulares que se presenten.
19. Efectuar levantamientos topográficos de acuerdo a requerimientos.
20. Elaborar y controlar los presupuestos de diferentes trabajos de mantenimiento tanto correctivo como preventivo, que se desarrollarán en la vía férrea.
21. Elaborar y/o reproducir planos, dibujos, mapas, calcas, esquemas y otros que identifiquen los lugares donde se ejecutarán las actividades de mantenimiento de las vías como de las estructuras.
22. Construir y reparar asientos y ventanas para coches de pasajeros.
23. Efectuar reconocimientos en las estructuras ubicadas en la vía férrea después de lluvias tempestuosas o temporales, temblores, etc. a fin de constatar daños y efectuar las reparaciones necesarias.
24. Fabricar y reparar diferentes tipos de mobiliario para uso de oficina y/o talleres y otras labores de carpintería como divisiones, cielos falsos y ventanas.
25. Construir, reparar y dar mantenimiento a toda obra civil, en lo relacionado a tapiales, colocación de tuberías de cemento, de PVC, enladrillados, construcción de servicios sanitarios, pilas, etc.

26. Mantener existencias de equipo, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento programado o imprevisto, así como llevar el control de los mismos.

27. Realizar aquellas actividades que requieran el empleo de mano de obra no calificada  
(Oficios varios).

28. Realizar las labores de pintado de las estructuras, edificios, señalización de áreas de trabajo, áreas de almacenamiento y demás que faciliten el desplazamiento de los visitantes en las instalaciones.

29. Coordinar los trabajos relacionados con el bloqueo de cruzadillas y accesos no autorizados.

30. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.



**Nombre de la Unidad:** Departamento Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de FENADESAL

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:**

- Sección Almacén de Materiales
- Sección de Finanzas

**Objetivo:**

Velar porque los recursos financieros y materiales sean administrados correcta y eficientemente, aplicando para ello los controles correspondientes y evaluando su funcionamiento.

**Funciones**

1. Recolectar los ingresos por los servicios prestados y emitir los cheques de pago para cubrir todas aquellas obligaciones internas y externas contraídas para la realización de actividades administrativas, de mantenimiento y operativas.
2. Realizar el trámite para el suministro de materiales y servicios solicitados por todas las unidades de FENADESAL, considerando para tal efecto la mejor calidad y los precios más convenientes.
3. Controlar, registrar y custodiar los materiales y herramientas que ingresan a la empresa para uso de las diferentes unidades, con el fin de racionalizar el uso de los recursos.
4. Emitir y enviar a los usuarios las facturas para el cobro correspondiente en concepto de servicios prestados.

5. Velar porque las cuentas por cobrar sean recuperadas en los plazos establecidos y emitir el estado de cuentas por cada cliente con el propósito de consolidar una efectiva gestión de cobro.
6. Administrar el recurso humano existente de la empresa y gestionar de aquel que requieran las diferentes unidades, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Empresa para la selección de los candidatos.
7. Coordinar la elaboración oportuna de las planillas de sueldos y prestaciones, aportes patronales de salud y previsionales.
8. Proporcionar soporte técnico y de mantenimiento a los equipos y sistemas informáticos, así como mantener actualizado el hardware y software de las diferentes unidades organizativas de FENADESAL.
9. Promocionar los servicios que proporciona FENADESAL.
10. Registrar las operaciones financieras de la empresa para determinar los derechos y obligaciones reales en un momento determinado.
11. Gestionar con el Ministerio de Obras Publicas la subvención mensual proporcionada por el Gobierno Central para cubrir parte de los gastos operativos.
12. Llevar registro de movimiento de pasajeros movilizados mensualmente.
13. Elaborar el presupuesto por áreas de gestión, someterlo a la aprobación de la Gerencia de FENADESAL y procurar su integración al presupuesto por áreas de gestión de CEPA, para la aprobación de las autoridades competentes.
14. Elaborar el plan anual de trabajo de la empresa que contenga las metas del ejercicio correspondiente.

15. Elaborar y presentar a diferentes unidades de la Comisión, entidades del gobierno u organismos internacionales, la información necesaria en el área de finanzas, contabilidad, estadística y organización, según sea el caso.

16. Elaborar los estados financieros mensuales y de cierre de ejercicio de FENADESAL, para someterlos a conocimiento de la Junta Directiva.

17. Administrar la flota vehicular y controlar el consumo de combustible, llevando los registros correspondientes exigidos en el Manual de Uso de Vehículos y Consumo de Combustible.

18. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.



**Nombre de la Unidad:** Sección de Almacén de Materiales y Suministros

**Dependencia Jerárquica:** Departamento Administrativo

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:** Ninguna.

**Objetivo:**

Proveer de manera oportuna y en las cantidades requeridas todos los materiales y repuestos solicitados por las unidades para el normal desarrollo de las actividades, mediante el mantenimiento de las existencias necesarias.

**Funciones:**

1. Recibir las requisiciones de compras y servicios de las diferentes unidades de FENADESAL e identificar los proveedores locales que distribuyen dichos bienes.
2. Solicitar cotizaciones a las diferentes empresas nacionales, para la comercialización de determinado bien o servicio, y analizar la mejor oferta que beneficie los intereses de FENADESAL.
3. Canalizar a través de la Unidad de Compras y Adquisiciones de la CEPA (UACI), las diferentes órdenes de suministro, a efecto de agilizar la adquisición del bien y/o servicio solicitado.
4. Revisar que los precios de mercado de los artículos solicitados, por las diferentes Unidades de FENADESAL, sean acordes a lo presupuestado para tales fines.
5. Actualizar periódicamente el Banco de Proveedores de los bienes y servicios que las unidades de FENADESAL requieren para el desarrollo de sus actividades, con el propósito de obtener el mejor oferente, cuando se requiera de una compra específica.

6. Vigilar que se mantengan las existencias necesarias de combustible para evitar la interrupción de operaciones.
7. Despachar combustible a las diferentes unidades de transporte de FENADESAL, así como al Equipo ferroviario.
8. Recibir los pedidos de Combustibles y materiales, y coordinar la entrega a las diferentes unidades solicitantes, o almacenamiento de los mismos.
9. Registrar en el Sistema del Almacén de Materiales las entradas y salidas del combustible y demás materiales y repuestos.
10. Revisar que toda solicitud de pedido esté debidamente autorizada por los Jefes de Unidad, y demás firmas responsables, así como que sea utilizado el formulario elaborado para tal fin.
11. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

**Nombre de la Unidad:** Sección de Finanzas

**Dependencia Jerárquica:** Departamento Administrativo

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:**

- Sub-Sección de Contabilidad
- Sub-Sección de Recursos Humanos
- Sub- Sección de Colecturía-Pagaduría
- Sub-Sección de Activos Fijos
- Sub-Sección Facturación y Cobros
- Sub-Sección Informática

**Objetivo:**

Planificar, organizar, controlar y evaluar todas las actividades Financieras a fin de proporcionar la información contable, económica y presupuestaria de forma oportuna, así como también, velar por el suministro de los bienes y servicios solicitados por los demás departamentos para su normal funcionamiento

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades de las sub-secciones.
2. Dar lineamientos de trabajo y atender consultas y necesidades para el normal desarrollo de sus actividades.
3. Verificar la correcta gestión de compra de materiales, repuestos y ordenes de trabajo de unidades solicitantes.
4. Elaborar el Presupuesto por áreas de Gestión y velar por la correcta ejecución del mismo a fin de no incurrir en déficit presupuestario, señalando y aplicando las medidas correctivas correspondientes.



5. Elaborar las diferentes acciones de personal sobre nombramientos, promociones, vacaciones, licencias en general, etc.
6. Coordinar y controlar las actividades contables de la empresa y preparar los estados Financieros para ser presentados a Junta Directiva.
7. Coordinar la atención de los requerimientos de los Auditores Internos, Externos y Corte de Cuentas, preparar respuestas y dar seguimiento a observaciones resultantes.
8. Coordinar la realización del inventario de los Activos y Almacén de Materiales.
9. Gestionar ante el Ministerio de Obras Publica la transferencia de la Subvención
10. Verificar los saldos presupuestarios para la autorización de suministros de bienes y servicios.
11. Coordinar con Colecturía y Pagaduría los pagos a proveedores de acuerdo a disponibilidad y pago de planillas.
12. Verificar que los cheques emitidos estén debidamente soportados para autorización de la gerencia.
13. Autorizar requisiciones de materiales solicitados por las diferentes unidades.
14. Revisar que las facturas emitidas estén acordes con los servicios prestados a los usuarios.
15. Administrar adecuadamente los fondos provenientes de los servicios prestados a los usuarios y abonarlos a las diversas cuentas bancarias, destinadas al pago de sueldos y salarios así como a proveedores y otros compromisos adquiridos.

16. Elaborar, revisar y pagar la planilla de sueldos del personal de FENADESAL, así como las concernientes a las prestaciones y el ISSS.

17. Controlar el impuesto del IVA en concepto de los ingresos recibidos por la prestación de servicios, con la finalidad de efectuar el pago correspondiente al Ministerio de Hacienda.

18. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que maneja la empresa a efecto de verificar la buena administración de los fondos.

19. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.



**Nombre de la Unidad:** Sub-Sección de Contabilidad

**Dependencia Jerárquica:** Sección de Finanzas

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:** Ninguna.

**Objetivo:**

Llevar y controlar los registros contables en forma eficiente, así como que los balances y estados financieros cumplan con las leyes y reglamentos que se aplican a las instituciones gubernamentales y a la institución en particular.

**Funciones:**

1. Recibir y revisar todos los documentos enviados por las diferentes Estaciones y registrarlos en los libros o formularios correspondientes.
2. Elaborar las partidas diarias de los ingresos y egresos y desglosarlas de acuerdo a la clasificación respectiva.
3. Codificar y digitar las operaciones contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para emitir posteriormente todos los reportes contables y presupuestarios correspondientes.
4. Registrar en libros de control las compras de bienes y adquisición de servicios, así como los ingresos percibidos en concepto de servicios prestados a los usuarios.
5. Revisar los libros de Control de Cuentas con el fin de verificar la adecuada aplicación de las mismas.
6. Elaborar y verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas contables de la empresa.

7. Llevar actualizados los registros del IVA en los libros de control correspondientes, así como los talonarios numerados que se manejan en esta empresa y que son utilizados para dar o recibir fondos.
8. Llevar el archivo de todos los documentos contables que se manejan en la empresa así como la custodia de la documentación contable.
9. Proporcionar información a los auditores fiscales, internos, externos y de la Corte de Cuentas.
10. Elaborar los comprobantes de soporte para autorización de gastos de Caja Chica.
11. Elaborar la Declaración del impuesto del IVA y retención de Renta así como el cuadro del IVA para ajuste anual del crédito fiscal y custodiar los documentos de respaldo del IVA.
12. Verificar los documentos que respaldan los gastos de inversión y anexar aquellos que surgieren como producto de la variación de gastos.
13. Controlar las operaciones de la cuenta del Subsidio.
14. Atender las observaciones de Auditoría Interna, Externa, Fiscal y Corte de Cuentas.
15. Colaborar en la elaboración e introducción del presupuesto al SADFI.
16. Elaborar requisiciones de compras de bienes y servicios.
17. Realizar transferencias presupuestarias e informar a Gerencia Financiera de CEPA.

18. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.



**Nombre de la Unidad:** Sub-sección de Recursos Humanos

**Dependencia Jerárquica:** Sección de Finanzas

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:** Ninguna

**Objetivo:**

Administrar el recurso humano existente de la empresa y gestionar aquel que requieran las diferentes unidades, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Empresa para la selección de los candidatos, y realizar el pago de sueldos y prestaciones, salud y aportes previsionales.

**Funciones:**

1. Elaborar las diferentes acciones de personal sobre nombramientos, promociones, vacaciones, licencias en general, etc. fundamentadas en el cumplimiento del reglamento interno y otras leyes afines.
2. Llevar los registros de control de todas las acciones de personal emitidas, estableciendo la fecha, causas que lo originaron, fecha de aprobación y puesta en marcha.
3. Llevar archivo de los accidentes de trabajo ocurridos al personal durante el desarrollo de las actividades, especificando las causas del mismo y la magnitud, a efecto de formular normas o medidas de prevención y realizar las gestiones correspondientes que beneficien los intereses del trabajador afectado.
4. Gestionar y distribuir los certificados patronales del ISSS correspondientes al personal y beneficiarios, para fines de atención médica y otros trámites personales.
5. Emitir las constancias de sueldo y de trabajo del personal de FENADESAL, para los usos que ellos requieran.

6. Llevar el control de las deducciones de sueldos y salarios en concepto de préstamos bancarios u otro tipo de compromisos adquiridos por los trabajadores, a fin de garantizar su adecuada aplicación.
7. Llevar el control periódico de los movimientos de personal en los diferentes Departamentos.
8. Llevar actualizado el archivo de los expedientes del personal que laboran en FENADESAL
9. Calendarizar las vacaciones al personal, verificando que las fechas sean respetadas por la empresa y los trabajadores, así como controlar los permisos e incapacidades que le han sido otorgados.
10. Elaborar los cálculos por retiros del personal de la empresa y realizar los trámites correspondientes para su indemnización o jubilación cuando se cumpla el plazo establecido para tal efecto.
11. Realizar los pedidos de uniformes o telas según fuere el caso, equipo de protección personal y otros artículos que el personal requiera para desarrollar sus actividades, dentro de un margen de seguridad o enmarcado dentro del reglamento interno, a fin de que contribuyan a la seguridad, ordenamiento y disciplina del personal.
12. Proporcionar al personal de la empresa el carnet de identificación personal, de acuerdo a las normas establecidas y sustituir aquellos que se han vencido.
13. Elaborar el presupuesto anual del Departamento acorde a las actividades programadas.
14. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

**Nombre de la Unidad:** Sub-sección de Colecturía Pagaduría

**Dependencia Jerárquica:** Sección de Finanzas

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:** Ninguna

**Objetivo:**

Colectar y custodiar los fondos provenientes de las diferentes fuentes de ingresos, programar y realizar los pagos a proveedores, Así como también administrar el Fondo Circulante.

**Funciones:**

1. Recaudar los fondos provenientes de venta de pasajes, arrendamientos y otros, y revisar los documentos de soporte de los ingresos.
2. Realizar los depósitos diarios en las cuentas bancarias de FENADESAL producto de los ingresos percibidos.
3. Programar, elaborar cheques y efectuar los pagos a proveedores.
4. Llevar el registro de todos los cheques emitidos a proveedores así como el control de ingresos, para establecer la disponibilidad diaria.
5. Elaborar el balance de caja por los ingresos recibidos durante el mes.
6. Recibir y revisar las facturas emitidas por los proveedores y elaborar el quedan correspondiente para la ejecución del pago.
7. Administrar el Fondo Circulante para realizar compras de carácter urgente, de acuerdo a lo establecido en el manual para tal efecto.



8. Elaborar la liquidación del Fondo Circulante para efecto de restablecer los fondos y garantizar disponibilidad de los mismos para gastos urgentes.
  
9. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.



**Nombre de la Unidad:** Sub-sección de Activo Fijo

**Dependencia Jerárquica:** Sección de Finanzas

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:** Ninguna

### **Objetivo**

Ejercer control de todos los activos fijos adquiridos por FENADESAL.

### **Funciones**

1. Efectuar la codificación y el registro de nuevas adquisiciones consideradas como activos fijo y gasto general por compras a proveedores.
2. Elaborar transferencias de bienes en una misma empresa y entre empresas a requerimiento de las diferentes unidades.
3. Controlar la salida de la institución, de bienes muebles en calidad de mantenimiento, reparación, en préstamo a otra unidad internamente.
4. Realizar semestralmente o anualmente el levantamiento de inventario físico de todos los activos fijos de FENADESAL.
5. Llevar el control del proceso de calificación de activos fijos en obsoletos, desuso, extraviados, robados e inservibles para la Comisión y la obtención de autorización para subasta, donación o destrucción, así como resguardar en lugar seguro dichos bienes.
6. Descargar los activos fijos o bienes considerados como obsoletos, en desuso, extraviados, robados e inservibles de los bienes institucionales de CEPA y llevar un control de los mismos.

7. Registro y actualización en hojas de Excel de la depreciación de los activos fijos de FENADESAL.
  
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida en el Manual de Procedimientos de Activos Fijos de la Comisión.
  
9. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.



**Nombre de la Unidad:** Sub-sección de Facturación y Cobros  
**Dependencia Jerárquica:** Sección de Finanzas  
**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:** Ninguna

**Objetivo:**

Mantener al día la facturación por los servicios prestados a los diferentes usuarios de FENADESAL, así como mantener al día la gestión de cobro.

**Funciones:**

1. Elaborar facturas y/o CCF por servicios prestados a los usuarios en concepto de transporte de pasajeros y por arrendamiento de terrenos, bodegas y otros.
2. Verificar que las tarifas o cánones aplicados estén conforme al Plan de Explotación Comercial y al documento contractual.
3. Enviar las facturas y/o CCF a los usuarios de los servicios o arrendatarios en las fechas estipuladas en los contratos.
4. Programar las visitas a los clientes para el cobro de las facturas y/o CCF.
5. Elaborar y mantener actualizada la Tarjeta de cada cliente por los servicios recibidos y pagos emitidos, para establecer saldos diarios.
6. Mantener actualizado el inventario de cuentas por cobrar a efecto de prever la morosidad en los clientes.
7. Registrar diariamente la cantidad de pasajeros movilizados para el manejo de variables estadísticas.

8. Elaborar avisos de cobro a los clientes cuando éstos incurran en mora o retraso en el pago de sus cuentas.
9. Investigar el comportamiento semanal de las tasas de interés publicadas por el Banco Central de Reserva de El Salvador.
10. Coordinar con los Vigilantes de Vía, las gestiones de cobro necesarias a los arrendatarios de los derechos de vía.
11. Efectuar los descargos de las cuentas por cobrar de aquellos usuarios que han abonado o han puesto al día su saldo correspondiente.
12. Emitir reporte semanal de la situación de todos los usuarios de los derechos de vía e instalaciones de FENADESAL, con el fin de mantener informada a la Gerencia de problemas con clientes en mora.
13. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

**Nombre de la Unidad:** Sub-Sección de Informática

**Dependencia Jerárquica:** Sección de Finanzas

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:** Ninguna.

### **Objetivo**

Proporcionar soporte técnico a todos los equipos informáticos en cuanto a software y hardware utilizados, así como apoyar en todas las necesidades de asistencia técnica solicitada por los usuarios de todas las unidades de FENADESAL.

### **Funciones:**

1. Proporcionar mantenimiento al hardware y software de las diferentes unidades de FENADESAL.
2. Administrar el funcionamiento del servidor de Red de FENADESAL y las diferentes cuentas de los usuarios (IP), con el propósito de prever que no haya interrupción de las actividades normales de la institución.
3. Elaborar y actualizar el inventario de hardware y software de la institución.
4. Brindar mantenimiento preventivo o correctivo al hardware de las unidades en cuanto a limpieza de las disketeras, rodillo del impresor, etc., o realizar las gestiones necesarias cuando no estén en la competencia de realizar las reparaciones pertinentes.
5. Brindar soporte técnico y operativo a los usuarios del sistema.
6. Justificar la necesidad de la adquisición de nuevo equipo informático o sustitución de los existentes.

7. Emitir opinión de equipos considerados inservibles u obsoletos para someterlos a aprobación de descargo por la Junta Directiva.
  
8. Atender y acompañar al Auditor de Sistemas de Oficina Central y la Corte de Cuentas, en la realización de auditorías de sistemas, dar seguimiento al informe de observaciones y realizar las acciones pertinentes para cumplir con las mismas.
  
9. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida en el Manual de Procedimientos de Informática de la Comisión, así como elaborar todos los controles necesarios.
10. Realizar los resguardos de las licencias en uso en la institución así como los backup de cada equipo.
  
11. Coordina la instalación para nuevos usuarios de la red o cambios de ubicación de los equipos informáticos.
  
12. Dar cumplimiento a los Planes de Contingencias de la Comisión en FENADESAL.
  
13. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Operaciones Ferroviarias

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de FENADESAL

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:**

- Estaciones
- Tripulaciones
- Inspección de Vías

### **Objetivo**

Satisfacer las necesidades y demandas de clientes, con eficiencia, economía y con el mayor grado de seguridad a los pasajeros a través de una adecuada planificación y organización del servicio permanente de transporte de pasajeros, así como velar por que la infraestructura de vías no sufra más usurpaciones.

### **Funciones**

1. Planificar, organizar y controlar la programación diaria de transporte de pasajeros a través del tren.
2. Preparar y poner en práctica planes y procedimientos relativos a las operaciones ferroviarias.
3. Proporcionar cobertura a todas las necesidades del transporte de pasajeros.
4. Planificar el trabajo diario del personal de custodia de los derechos de la vía férrea.
5. Verificar periódicamente el cumplimiento de los reglamentos existentes en materia de transporte de pasajeros.
6. Verificar que las estaciones ferroviarias funcionen adecuadamente.



7. Informar diariamente el número de pasajeros transportado diariamente por medio del ferrocarril.
8. Efectuar la venta y chequeo de boletos, así como elaborar el informe diario de los boletos vendidos.
9. Coordinar las labores de persuasión realizadas a lo largo de la red ferroviaria, con el propósito de evitar nuevas usurpaciones a la vía, así como atender informes de nuevas usurpaciones.
10. Gestionar la incorporación de nuevos arrendatarios de inmuebles de FENADESAL.
11. Supervisar el trabajo que realiza la tripulación de los trenes, a fin de que se cumplan las disposiciones reglamentarias sobre transporte por ferrocarril.
12. Velar por la seguridad de las propiedades físicas, así como también la seguridad del personal y pasajeros.
13. Solicitar en forma oportuna, la custodia de la PNC en las unidades de transporte.
14. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo ferroviario, a fin de evitar accidentes que dañen a pasajeros.
15. Velar por la seguridad de la infraestructura y superestructura de FENADESAL.
16. Informar al Departamento de Mantenimiento, de cualquier descarrilamiento que ocurra o accidente ocurrido en la vía férrea.
17. Atender los reclamos de los usuarios de los servicios que presta el ferrocarril, a efecto de darle una solución pronta y oportuna a los mismos.

18. Participar en los planes de modernización del sistema ferroviario nacional.

19. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.



**Nombre de la Unidad:** Estaciones

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Operaciones

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:** Ninguna

**Objetivo:**

Velar porque en el recinto ferroviario no se den usurpaciones o robos.

**Funciones**

1. Inspeccionar diariamente las instalaciones y bienes que se encuentran en el terreno de la estación.
2. Informar diariamente sobre la situación del recinto ferroviario.
3. Evitar usurpaciones en los recintos de las estaciones.
4. Supervisar el trabajo del personal de seguridad destacado en cada una de las estaciones.
5. Coordinar con la Policía Nacional Civil la seguridad de las estaciones.
6. Realizar la labor de cobro de los arrendatarios inmediatos a la estación, recibir y remesar los ingresos obtenidos en concepto de arrendamiento.
7. Control de la entrada y salida de los bienes en las estaciones.
8. Documentar los ingresos y remesas realizadas.
9. Revisar el patio de la Estación, verificando los vagones, locomotoras y demás instalaciones.

10. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.



**Nombre de la Unidad:** Tripulaciones

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Operaciones

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:** Ninguna

**Objetivo:**

Proporcionar en forma segura el transporte de pasajeros.

**Funciones:**

1. Brindar el servicio de transporte y manejo de los equipos ferroviarios con seguridad y eficiencia, utilizando para tal efecto las señales y precauciones necesarias en base a las leyes, manuales y demás documentos que regulen las actividades de transporte ferroviario.
2. Cumplir con las normas de seguridad relativas al transporte de pasajeros.
3. Controlar que los trenes que salen de una determinada estación cumplan con las condiciones adecuadas de funcionamiento, así como que la máquina lleve los materiales necesarios para satisfacer las necesidades de funcionamiento.
4. Conducir los equipos ferroviarios con el propósito de cumplir con los horarios establecidos de llegada y salida de los diferentes lugares de origen y destino.
5. Informar en forma clara y precisa a los pasajeros que efectúan determinado recorrido, sobre los horarios de llegada o sus lugares de destino a fin de que éstos se preparen para su arribo o salida.
6. Constatar que el equipo ferroviario se encuentre en buenas condiciones antes, durante y después del recorrido que se le ha asignado.
7. Revisar que todos los pasajeros que ingresan a los coches del tren cuenten con el boleto correspondiente.

8. Equipar las máquinas antes de cada viaje con las señales prescritas, herramientas, enseres, combustible y arena, necesarios para el buen funcionamiento del tren durante su recorrido.
  
9. Cumplir con el itinerario de entrada o salida de trenes de cada estación a efecto de evitar retrasos en la llegada de pasajeros y carga o en la programación de otros ferrocarriles.
  
10. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas.



**Nombre de la Unidad:** Inspección de Vías

**Dependencia Jerárquica:** Departamento de Operaciones Ferroviarias

**Unidades Organizativas inmediatas que la integran:** Ninguna

**Objetivo:**

Velar por que los derechos de vía y demás instalaciones no sean afectadas por robos y usurpaciones.

**Funciones:**

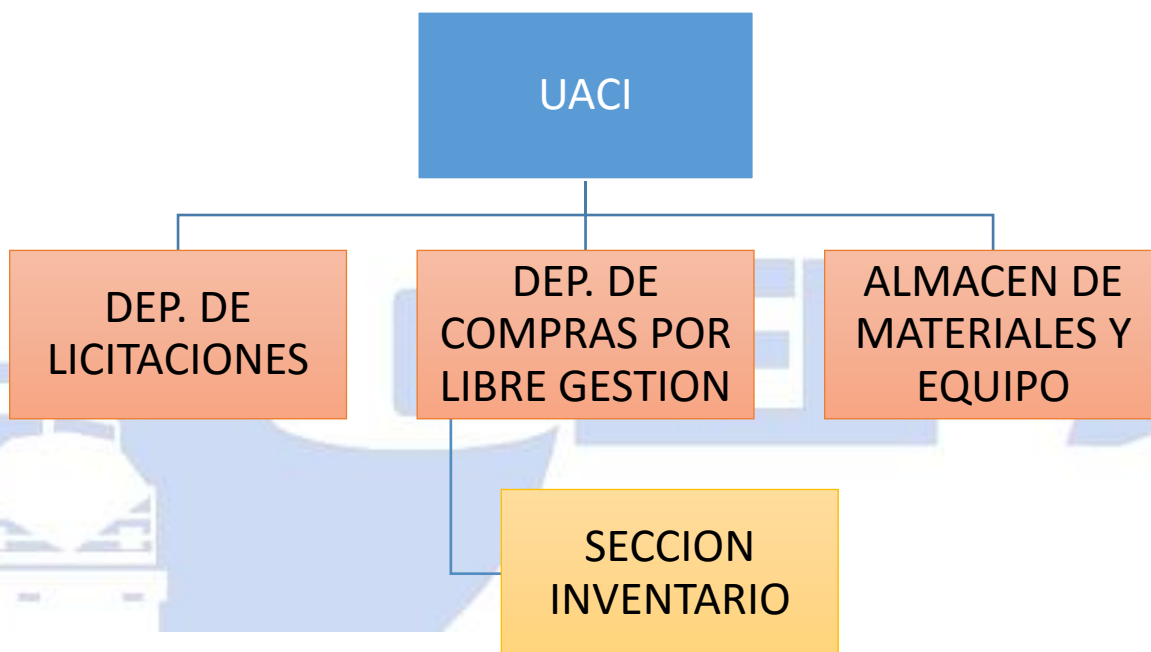
1. Patrullar diariamente el tramo de vía férrea.
2. Efectuar labores de persuasión a las personas para que eviten la construcción de viviendas o ampliación de las mismas en los terrenos del derecho de vía.
3. Elaboración de informes sobre personas que no atienden los llamados de persuasión.
4. Verificar que los trabajos que se realicen en terrenos de FENADESAL estén debidamente autorizados, tales como: instalación de tuberías de agua potable, aguas negras, instalaciones de energía eléctrica y telefónica, accesos vehiculares, etc.
5. Reportar irregularidades que se presenten en la vía férrea, tales como: robo de rieles, nuevas usurpaciones, cercos sin autorización y otras.
6. Colaborar en el retiro de cercos de parcelas y escombros de viviendas abandonadas en el derecho de vía.
7. Realizar trabajos de desatierros y quema de monte para facilitar el paso de los carros motores.

8. Acudir a citas judiciales, fiscales y policiales por demandas interpuestas en contra de personas usurpadoras.
  
9. Realizar la labor de cobro de los arrendatarios inmediatos a la estación, recibir y remesar los ingresos obtenidos en concepto de arrendamiento.
  
10. Realizar otras funciones que sean asignadas.





## 25. UACI



## **UACI**

**Nombre de la Unidad:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

**Dependencia Jerárquica:** Presidencia de la CEPA

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:**

- Departamento Compras por Libre Gestión
- Departamento de Licitaciones
- almacén de materiales y equipo

**Objetivo:** Brindar el apoyo logístico y administrativo requerido por las Empresas y las Gerencias de Área, otorgando de manera oportuna y al menor costo posible sin sacrificio de la calidad, los bienes, servicios y consultorías requeridos para las operaciones normales y extraordinarias de la CEPA.

### **Funciones:**

1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP.
2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la CEPA, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera, la programación anual de las compras, las adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
4. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.

5. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
6. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
7. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
9. Levantar el acta de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso así lo requiera, de conformidad a lo establecido en el reglamento de la LACAP.
10. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
11. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes y servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
12. Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
13. Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se repiten.
14. Prestar a la Comisión de Evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
15. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP.
16. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.

17. Cumplir y hacer cumplir todas las demás que se establezcan en la LACAP y su reglamento.



**COMPRAS****LIBRE****GESTION**

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Compras por Libre Gestión

**Dependencia Jerárquica:** UACI

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:** Ninguna

**Objetivo:**

Brindar el apoyo logístico y administrativo requerido por las unidades organizativas de CEPA, en la adquisición y contratación por Libre Gestión de los bienes, servicios y obras.

**Funciones:**

1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y Contrataciones objeto de la LACAP.
2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la CEPA, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elaborar en coordinación con Gerencia Financiera, la programación anual de las compras por Libre Gestión, las adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública y el Plan de Trabajo Institucional.
4. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios hasta su finalización, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
5. Garantizar que no exista fraccionamiento en la adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a LACAP.
6. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
7. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando exista incumplimiento de contrato en las obras, bienes y servicios que no se ajusten a lo

contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.

8. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.

9. Cumplir y hacer cumplir todas las demás que se establezcan en la LACAP y su reglamento.



## LICITACIONES

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Licitaciones

**Dependencia Jerárquica:** UACI

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:** Ninguna

**Objetivo:**

Brindar el apoyo logístico y administrativo requerido por las unidades organizativas de la CEPA, en la adquisición y contratación de los bienes, servicios y obras por Libre Gestión.

**Funciones:**

1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y Contrataciones objeto de la LACAP.
2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la CEPA, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera, la programación anual de las adquisiciones de obras, bienes y servicios por Licitación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública y el Plan de Trabajo Institucional.
4. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios hasta su finalización, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
5. Garantizar que no exista fraccionamiento de acuerdo a LACAP, en la adquisición y contratación de bienes y servicio
6. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
7. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando exista incumplimiento de contrato en las obras, bienes y servicios que no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.

8. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
9. Cumplir y hacer cumplir todas las demás que se establezcan en la LACAP y su reglamento.





## ALMACÉN DE MATERIALES Y EQUIPO

**Nombre de la Unidad:** almacén de materiales y equipo

**Dependencia Jerárquica:** UACI

**Unidades Organizativas bajo su dependencia:** Ninguna

### Objetivo:

Recibir, conservar y entregar a las distintas secciones productivas de la CEPA, así como a sus distintas gerencias y departamentos de los materiales necesarios para llevar a cabo las operaciones.

### Funciones:

1. reservar una zona de descarga aislada de la zona de almacenamiento propiamente dicha.
2. Recepción de materiales
3. Antes del almacenamiento del material recepcionado debe realizarse siempre el control de calidad.
4. Las unidades que pasaron satisfactoriamente el control de calidad son identificadas, introducidas sus referencias en el ordenador (para actualizar las existencias) y trasladadas a su lugar de depósito.
5. Todas las existencias almacenadas deben mantener íntegramente, a pesar del paso del tiempo, su capacidad de satisfacer las necesidades para las que fueron adquiridas. Es responsabilidad del personal de Almacén crear y mantener las condiciones necesarias para ello, evitando deterioros en su manipulación o conservación, así como pérdidas de cualquier clase. Por ello, no es recomendable el tránsito por el Almacén de personal ajeno al mismo.

## CAPÍTULO 6

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1. CONCLUSIONES.

1. Luego de realizada la investigación en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), que tuvo como objetivo estudiar la organización de la Institución, se determinó como problema central la ausencia de un Manual de Organización y Funciones que determinara el orden de la organización.
2. La ausencia de un Manual de Organización y Funciones ha permitido que el personal no tenga claras sus funciones, procedimientos para cumplirlas, líneas de autoridad y niveles jerárquicos existentes en la Institución.
3. Es muy importante para la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) contar con un Manual de Organización y Funciones que sintetice las funciones y atribuciones de los diferentes puestos, así como los perfiles requeridos para ocupar estos puestos ya que esto le garantiza tener ventajas competitivas en el manejo y evaluación de su recurso humano.
4. La implementación del Manual de Organización y Funciones es de vital importancia para que se logre optimizar recursos: materiales, económicos, financieros y tecnológicos en la institución, ya que por medio de la reestructuración de los procesos se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal, por lo que la ausencia de un manual de organización actualizado representa un problema y una necesidad para CEPA.
5. Con el Manual de Organización y Funciones se logra un mejor ordenamiento dentro de la institución que permitirá que cada empleado pueda ser evaluado en su

desempeño laboral con mayor integridad en cuanto a su evaluador pertinente y en base a las funciones pertenecientes a su unidad, sección, departamento y/o gerencia.

## **6.2. RECOMENDACIONES.**

1. Una vez recibido el Manual de Organización y Funciones se recomienda a las autoridades de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) realizar una socialización a todos los actores de la Institución para que conozcan y pongan en práctica lo que contiene el presente trabajo de investigación.
2. Todas las empresas de CEPA deben adecuarse y modernizar su aparato estructural y funcional para enfrentar y estar acorde con la estructura propuesta para un orden sincronizado dentro de la institución que permita armonía entre estas, adaptando su mentalidad y acciones a los cambios que se le presentan, para un mejor rendimiento en cuanto a la ejecución y evaluación del desempeño de funciones de cada uno de sus colaboradores.
3. Se recomienda a la Institución poner en ejecución el Manual de Organización y Funciones para que cada individuo sepa cuáles son sus funciones y no exista duplicidad en las mismas, además de que se podrá simplificar los procesos y obtener los resultados esperados de una manera más eficiente y eficaz.
4. Se ha recomendado en el presente trabajo la utilización de un nuevo organigrama institucional, cuya función principal es dar un orden jerárquico adecuado que se ajuste a las necesidades y objetivos de CEPA.

5. En el presente Manual de Organización y Funciones se recomienda la creación de una Sección que se encargue del manejo y administración de este, que vele por el cumplimiento y seguimiento del orden estructural y jerárquico.

## CAPÍTULO 7

### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Werther Jr., William B. (1995) “**Administración de Personal y Recursos Humanos**”, Editorial McGraw Hill interamericana de México, 4ª edición.
- Schultz, Duane P. (1996) “**Psicología Industrial**”, editora McGraw Hill 3ª edición, Mexico.
- Hernández, Sampieri Roberto, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio. (1996). “**Metodología de la Investigación**”. México: Editorial McGraw Hill.
- Álvarez, Martin (1998) “**Manual Para Elaborar Manuales de Normas Y procedimientos**”, Editorial Panorama, México, 2ª ed.
- Agulló Tomas, Esteban & Ovejero Bernal, Anastasio (2001). “**Trabajo, Individuo y Sociedad Perspectiva Psicosociológica sobre el futuro del trabajo**”, Ediciones Pirámide, España.
- Bohlander, Snell & Sherman (2004), “**Administración de Recursos Humanos**”, Editorial Thompson, México DF, 12ª Edición.
- Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca (I.T.S.TA). (2005). “**Manual de Funciones**”. México: I.T.S.T.A.
- Furnham, Adrian (2006) “**Psicología Organizacional**” editora Alfa Omega, México.
- Chiavenato, Idalberto (2009) “**Comportamiento Organizacional**”, Editorial McGraw Hill, 2ª edición, México

## EPILOGO

En la medida que se iba explorando la estructura organizativa de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), por medio de la revisión de su organigrama, de analizar minuciosamente el actual Manual Organizacional y funciones, de la ayuda que obtuvimos del Gerente General el Ingeniero Emérito quien nos facilitó el acceso y recolección de información de la Organización, de las reuniones que tuvimos con los diferentes Jefes y Gerentes encargados del Área de Recursos Humanos de las empresas ligadas a CEPA, de los aportes que los empleados participantes nos proporcionaron a través de la aplicación del protocolo de investigación y de las observaciones que en su momento pudimos hacer en la investigación; nos fuimos dando cuenta de la magnitud de esta institución y de la gran responsabilidad que esta asume ante el país ya que es la empresa más grande, al ser la encargada de la movilización de mercadería importada y exportada a través de sus puertos y sus aeropuertos, es por ello que estructurara su nuevo organigrama y en si su manual de organización fue un reto muy grande.

Nos sentimos afortunados de haber sido el primer equipo Investigador de la Universidad de El Salvador, que ha podido realizar una investigación tan delicada en dicha institución, a pesar de las dificultades que se nos presentaron, ya que movilizarnos entre los diferentes departamentos de extremo a extremo de la república de El Salvador, fue una tarea muy cansada y en algunas ocasiones agobiantes pues los papeleos y todos los puntos de control que se tenían que pasar para ingresar a cada sede de cepa eran agotadores, pero al final a pesar de todas las dificultades se logró concretizar la investigación en el actual informe a manera de tesis, dejando con ello un precedente en la institución al ordenar y actualizar su nueva estructura organizativa, así como también, ante la Universidad de El Salvador al representar dignamente a nuestra institución educativa ante una empresa que a diario mueve aproximadamente el 60% de la economía nacional de El Salvador.

# ANEXOS



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**



**INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS COLABORADORES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)**

**Objetivo:** recolectar información sobre los perfiles de los puestos dentro de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que facilite el proceso de evaluación de desempeño de sus empleados.

**Para responder el cuestionario deberá tomar en cuenta las siguientes indicaciones:**

1. Leer detenidamente cada pregunta y contestar de forma clara y objetiva.
2. Si una o más preguntas no se ajustan a su puesto, se debe utilizar la alternativa “no aplica” en sustitución de cualquier respuesta que se pueda dar.
3. Se pide que las respuestas sean sinceras y aplicadas a la realidad laboral pues de ellos depende la efectividad de este instrumento.
4. Siéntase libre de consultar sobre aspectos que no conozca o haya olvidado sobre el puesto que ejerce pues es vital que este instrumento se llene a su totalidad.

**I- ENCABEZADO**

- 1.1. Tiempo de laborar en la institución: \_\_\_\_\_
- 1.2. Tiempo de laborar en el puesto actual: \_\_\_\_\_
- 1.3. Edad: \_\_\_\_\_
- 1.4. Sexo: M  F

**II- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

2.1. Título o nombre del puesto: \_\_\_\_\_

2.2. Nivel jerárquico de la Unidad:

Operativo  Administrativo  profesional y/o técnico  Jefatura  Gerencia

2.3. UBICACIÓN DEL PUESTO:

2.3.1. Área o departamento: \_\_\_\_\_

2.3.2. Unidad o sección: \_\_\_\_\_



2,3,3. Departamentos, Secciones o Unidades a su Cargo:

\_\_\_\_\_.

2,3,3. Personal bajo su mando:

Operativo  Administrativo profesional y/o técnico  Jefatura  Gerencia

2.5. ¿A quién reporta su trabajo?

Jefe inmediato:  Otros

Explique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**III- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO SECCIÓN O UNIDAD  
(describa de manera general en qué consisten las funciones de su  
departamento, sección o unidad)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.1. ¿De qué Departamento Sección o Unidad depende jerárquicamente su Unidad?

\_\_\_\_\_.

3.2. ¿Existen en la institución otras Unidades similares la suya?

Sí  No

3.3. ¿Qué grado de comunicación necesita con las demás unidades o secciones en su trabajo para ejercer sus funciones?

Moderada  Ocasional  Continua

3.4. ¿Para desempeñar su trabajo necesita tener contactos?

Internos con:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Externos con:

3.5. ¿Considera que las labores de su puesto van con el objetivo de alcanzar las metas de la unidad?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Desconoce las metas \_\_\_\_

3.6. ¿Qué tipo de trabajo se lleva a cabo dentro de su unidad?

---



---



---

3.7. En la unidad actual, ¿Cuánto tiempo considera usted que le tomó adaptarse para desempeñarse de forma satisfactoria?

Días: \_\_\_\_\_

Meses: \_\_\_\_\_

Años: \_\_\_\_\_

3.8. ¿En su departamento, sección o unidad se proponen nuevos métodos de mejora para la realización del trabajo de manera continua?

Sí  No

3.9. ¿Considera usted que existe una adecuada y clara definición de funciones en su Unidad de trabajo?

Sí  No

#### IV- REQUISITOS FÍSICOS Y/O MENTALES

4.1. ¿Qué tipo de esfuerzo físico requiere su puesto de trabajo?

Actividad	Especifique cuales actividades realiza
Levantar y/o soportar cosas	
Halar	
Empujar	
Sujetar	

Subir y bajas gradas	
Mantener posturas estáticas y/o forzadas	
Otros tipos de fuerza	

4.2. Esfuerzo mental y visual que requiere en el puesto de trabajo (marque con una "x" todas las opciones que apliquen a su puesto)

Ligera atención	
Atención concentrada y constante	
Analizar e interpretar	
Rapidez de decisión	
Capacidad de reflexión	
Esfuerzo visual	
Esfuerzo auditivo	
Ninguno	

## V- MEDIOAMBIENTE Y RIESGOS LABORALES

### 5.1. MEDIOAMBIENTE EN QUE SE DESARROLLAN LAS LABORES

5.1.1. A continuación se le presenta un cuadro en donde debe marcar cuales son las condiciones físicas que presenta su ambiente de trabajo (continua en la siguiente página):

Iluminación adecuada		Iluminación inadecuada	
Temperatura adecuada		Temperatura inadecuada	
Ruido aceptable		Ruido molesto	
Lugar ventilado		Lugar sin ventilado	
Riego nulo		Riego constante	
Condiciones de higiene y seguridad adecuadas		Condiciones de higiene y seguridad inadecuadas	
Espacios de trabajo adecuados y cómodos		Espacios de trabajo inadecuados e incómodos	
Otros medios que favorecen al trabajo:		Otros medios molestos:	

5.1.2. ¿cómo es el clima laboral que presenta su unidad de trabajo?.

Regular	
Llevadero	
Armonioso	
Excelente	

¿Por qué?

---



---

5.2. ¿Posee un conocimiento de los límites establecidos en las funciones de su unidad en base la estructura organizacional?

Poco Conocimiento\_\_\_\_\_. Claro Conocimiento\_\_\_\_\_. Pleno Conocimiento\_\_\_\_\_.

5.3. ¿Cómo es su actitud en cuanto a la cooperación y trabajo en equipo con personas de otras unidades o secciones?

Buena\_\_\_\_\_. Satisfactoria\_\_\_\_\_. Excelente\_\_\_\_\_.

5.4. ¿En qué grado diría que se alcanzan las metas que se establecen dentro de su unidad?

Regular	
Bueno	
Satisfactorio	
Excelente	

5.5. ¿Su unidad presenta autonomía para la realización de sus actividades sin necesidad de apoyo por parte de otras unidades?

Si\_\_\_ No\_\_\_ Casi Siempre\_\_\_\_\_.

5.6. ¿Qué tan armoniosas son sus relaciones con entre sus unidad con otras unidades, departamentos o secciones?

Regular\_\_\_\_\_. Buenas\_\_\_\_\_. Excelente\_\_\_\_\_.

5.7. ¿Están los resultados de la unidad acordes a las metas institucionales?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Desconoce las metas\_\_\_\_\_

## VI- EVALUACION DE DESEMPEÑO

### 6.1 DESEMPEÑO LABORAL DEL PUESTO

6.1.1 ¿Cómo aplica el conocimiento y experiencia que ha adquirido en el ejercicio del puesto?

Regular                      Bueno                      Satisfactorio                      Excelente

6.1.2 ¿Posee una buena comprensión de las indicaciones que se le brindan por parte de los superiores?

Regular                      Bueno                      Satisfactorio                      Excelente

6.1.3 ¿Cómo es su actitud en cuanto a la cooperación y trabajo en equipo?

Regular                      Bueno                      Satisfactorio                      Excelente

6.1.4 ¿De qué manera utiliza los recursos que se le proporcionan por parte de la institución?

Regular                      Bueno                      Satisfactorio                      Excelente

6.1.5 ¿Presenta iniciativa y proactividad para la realización de su trabajo?

Regular                      Bueno                      Satisfactorio                      Excelente

6.1.6 ¿Presenta autonomía para la realización de sus actividades sin necesidad de supervisión ni revisión del trabajo?

Regular                      Bueno                      Satisfactorio                      Excelente

6.1.7 ¿Cómo es la calidad del trabajo que presenta en las diversas actividades de su labor diaria?

Regular                      Bueno                      Satisfactorio                      Excelente

6.1.8 ¿Qué tan armoniosas son sus relaciones con los demás? (Interpersonales)

Regular                      Bueno                      Satisfactorio                      Excelente

6.1.9 ¿Refleja lealtad y sentido de discreción con la información que se le proporciona dentro de la institución?

Regular                      Bueno                      Satisfactorio                      Excelente

6.1.10 Presenta claro control y manejo de los resultados que obtiene:

Regular                      Bueno                      Satisfactorio                      Excelente



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**



**INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA OBSERVACION  
REALIZADA A LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA) DURANTE  
LAS VISITAS A LAS DISTINTAS CEDES**

**Objetivo:** recolectar información sobre los fenómenos observables dentro de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que facilite el proceso de realización de la propuesta operativa a la misma.

Lugar:	Cede
Condiciones organizativas,	Unidades y secciones,
Estructuras jerárquicas	Control de calidad.

Observaciones:

**HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**  
**PLAN OPERATIVO DE CAPACITACION**

**NOMBRE:** ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA (CEPA)

**OBJETIVO GENERAL:** SUMINISTRAR LOS NUEVOS CONCEPTOS DCONTEMPLADOS EN LA ESTRUCTURA ACTUALIZADA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION, PARA PROMOVER SU COMPRESION E IMPLEMENTACION CON EL PERSONAL QUE LO ADMINISTRE.

**LUGAR:** OFICINAS CENTRALES DE LA COMISION EJECUTICVA PORTUARIA AUTONOMA (CEPA)

**FECHA:**

**DURACION DE LA JORNADA:** 125 minutos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO METODOLOGICO	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO	EVALUACION
<b>Saludo y bienvenida</b>	Establecer un clima de confianza con los participantes.	Al inicio de la capacitación, se establecerá un rapport con los participantes a fin de conocerlos, entrar en un ambiente de empatía.  Posteriormente, se realizara la presentación del equipo de facilitadores y se les dará la bienvenida a los participantes.	Humanos: - Facilitadores - Participantes. Materiales: - cañón - laptop	Facilitadores del programa	5 min	Se evalúa el grado de atención y participación.

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN PSICOLOGIA - 2016

<b>Bases teóricas del manual de organización y funciones</b>	Dar a conocer la base conceptual del manual de organización y funciones.	Mediante una charla expositiva se abordaran los siguientes temas: - conceptos básicos. - Beneficios institucionales. - Herramienta técnica.	Humanos: - Facilitadores - Participantes. Materiales: - cañón - laptop	Facilitadores del programa	10 min	Se evalúa el grado de atención y participación, así como la escucha activa.
<b>Presentación del manual de organización y funciones</b>	Que el personal encargado del uso del manual conozcan sobre las actualizaciones de esta herramienta técnica	Mediante una charla expositiva se abordan los siguientes temas: - importancia del manual de organización y funciones. - Uso correcto del manual. - Ventajas de usar el manual de organización y funciones. - Normas y políticas de uso. - Estructura corporativa (misión, visión, etc)	Humanos: - Facilitadores - Participantes. Materiales: - Cañón - laptop	Facilitadores del programa	20 min	Se evalúa el grado de atención y participación.
<b>Reflexión</b>	Que los empleados tengan un espacio de retroalimentación y reflexión para la comprensión de la información brindada.	Mediante lluvia de ideas se incitará a los participantes a que expresen sus dudas u opiniones, en caso de poca participación los facilitadores formularan preguntas generadoras para reflexionar sobre lo que hasta el momento se ha impartido en la capacitación.	Humanos: - Facilitadores - Participantes. Materiales: - cañón - laptop	Facilitadores del programa	15 min	Se evalúa el grado de atención y participación.
<b>Comparación de la estructura organizativa actual, con la nueva</b>	Que el personal encargado conozca mediante la comparación de las estructuras organizativas los	Mediante una charla expositiva se abordaran los siguientes temas: - los beneficios del uso de la nueva propuesta de manual. - Beneficios para los empleados.	Humanos: - Facilitadores - Participantes. Materiales: - Cañón - laptop	Facilitadores del programa	15 min	Se evalúa el grado de atención y participación.



TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIATURA EN PSICOLOGIA - 2016

<b>propuesta organizativa.</b>	beneficios de la nueva propuesta.	- Beneficios para la empresa.				
<b>Importancia de la adecuada distribución de las gerencias, jefaturas y secciones.</b>	Proporcionar a los empleados información sobre la importancia de la adecuada distribución de las diferentes estructuras jerárquicas del organigrama	Mediante una charla expositiva se abordaran los siguientes temas: - conceptualización de gerencia, jefatura y sección. - Definición de departamento. - Definición de unidad. - Definición de organigrama. - Función del organigrama en la empresa.	Humanos: - Facilitadores - Participantes. Materiales: - cañón - laptop	Facilitadores del programa	20 min	Se evalúa el grado de atención y participación.
<b>Dinámica “la lotería”</b>	Que los participantes aprendan de una mejor manera la importancia de la adecuada distribución de las estructuras jerárquicas dentro del organigrama por medio de un ejercicio práctico.	Los facilitadores elaboraran fichas de papel de diferentes colores, las que contendrán palabras incompletas de algunos elementos desarrollados durante la jornada a través de las charlas. Se le dará a cada participante una parte de la palabra y a otros los complementos, palabras que tendrá que ir sacando de una caja para que los participantes formen el nombre de las estructura so elementos que se les asignaron. Se les pedirá que expliquen que significa para ellos cada palabra. Se realiza una reflexión de la actividad.	Humanos: - Facilitadores - Participantes. Materiales: - Páginas de colores - Una caja	Facilitadores del programa	20 min	Se evalúa el grado de atención y participación.
<b>Reflexión y refrigerio</b>	Reflexionar sobre lo aprendido en la jornada de capacitación.	Se procede a invitar a los participantes a hacer una reflexión final sobre los elementos más importantes para ellos y aquellos	Humanos: - Facilitadores - Participantes. Materiales:	Facilitadores del programa	20 min	Se evalúa el grado de atención y participación.

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIATURA EN PSICOLOGIA - 2016

		<p>elementos que según sus propios criterios son los esenciales de la capacitación.</p> <p>Se les felicita por su colaboración y se parte a una convivencia y degustación de refrigerio y se da por finalizada la capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papelería</li> <li>- Plumones</li> <li>- Alimentación</li> </ul>			
--	--	---	---	--	--	--