

LA AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1043 del 28 de diciembre de 1970 se crea la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, publicada en el Registro Oficial No. 147 del 22 de enero de 1971, con domicilio en la parroquia urbana de Puerto Bolívar inicia sus actividades el 5 de marzo de 1971, como entidad autónoma de derecho privado con finalidad pública, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones;

Que, mediante Decreto Supremo N°289 del 12 de abril de 1976, publicado en Registro Oficial N° 67 del 15 de abril de 1976, se expide la Ley General de Puertos que establece que todas las instalaciones portuarias del Ecuador, marítimas y fluviales, así como las actividades relacionadas con sus operaciones que realicen organismos, entidades y personas naturales o jurídicas, se regirán por las disposiciones de dicha ley. Asimismo, define al Consejo Nacional de la Marina Mercante y Puertos –CNMMP- y a la Dirección de la Marina Mercante y del Litoral –DIGMER- como órganos superiores de planificación, dirección, coordinación, orientación y control de la política naviera y portuaria nacionales;

Que, la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, expedida mediante Decreto Supremo N°290 del 12 de abril de 1976, publicado en Registro Oficial N° 67 del 15 de abril de 1976, en su artículo 1, establece: “Los puertos de la República del Ecuador contarán para su administración, operación y mantenimiento como Autoridades Portuarias, organizadas como entidades de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios, y sujetas a las disposiciones de la Ley General de Puertos, de la presente Ley, y a las normas generales o especiales que afecten su vida administrativa”;

Que, mediante oficio No. DIGMER-DPL-3504-0 del 18 de Septiembre de 1998 el Director General de la Marina Mercante (DIGMER) remite a la Gerencia General de APPB el Organigrama Estructural, Orgánico y clasificación de ese personal, Nivel Salarial y Manual de Funciones de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

Que, mediante Resolución No. 0001-08 de 31 de marzo de 2008, publicada en el Registro Oficial No. 323, de 24 de abril de 2008, se aprobó el “Reglamento de Servicios Portuarios para los Puertos Comerciales Estatales del Ecuador”;

Que, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, mediante Resolución No.SENRES-PROC-2006-0000046, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatuto Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial No.251 de 17 de abril del 2006;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 8, publicado en el Registro Oficial N° 18 del jueves 8 de febrero del 2007, se crea la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial como parte del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;

Que, el indicado decreto ejecutivo también dispone que la Dirección de Marina Mercante y del Litoral –DIGMER- pase a ser una dependencia administrativa de la nueva Subsecretaría de Puertos y Transporte y Obras Públicas;

Que, el Decreto Ejecutivo N° 1111, publicado en el Registro Oficial N° 358 del jueves 12 de junio del 2008, en su artículo 1, decreta las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones de la Dirección General de la Marina Mercante –DIGMER- como dependencia administrativa de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial;

Que, mediante Resolución N° SPTMF 001/008 de diciembre 5 el 2008, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, emite la normativa para la atención y prestación de los servicios portuarios y en cuyo artículo 2, asume la facultad de “Aprobar los Reglamentos de Servicios Portuarios, así como los manuales de organización, orgánicos de personal y demás reglamentos pertinentes, de las Autoridades Portuarias, todo ello tomando como base los anteproyectos presentados por el Gerente y aprobados por el Directorio de las Autoridades Portuarias,...”;

Que, es necesario generar la estructura organizacional de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar alineándola al Plan Nacional de Desarrollo, política 11.1 literales f, g, h; y política 11.5 literales a, b, c y f.

Que, acorde a pronunciamiento en Oficio N° 17060 de Octubre 13 de 2010, del Procurador General del Estado en donde concluye; “...El puerto que la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar administra, en tanto es una infraestructura destinada para servir al transporte por agua, forma parte de los sectores estratégicos, en los términos que establece el tercer inciso del Art. 313 de la Constitución de la República; y, por tanto está sujeto al ámbito de las competencias exclusivas que el numeral 10 del artículo 261 de la Constitución de la República asigna al Gobierno Central.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.704, en el Registro Oficial No. 197 de 6 de noviembre del 2000, consta que con motivo de la consulta popular referente a la adopción de un régimen de autonomía en la Provincia de El Oro, los ciudadanos se manifestaron mayoritariamente respecto de la integración del directorio de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

Que, el Directorio de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, ha conocido y aprobado el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, mediante Resolución Nro. 01097, del 16 de agosto de 2011;

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el literal e) del artículo 8 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional,

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR:**

Art.2.- Estructura organizacional por procesos.- La Estructura Organizacional de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, se alinea con su misión consagrada en el marco Constitucional vigente a partir del 20 de Octubre de 2008, en su Ley de Creación, en la Ley del Régimen Administrativo Portuario Nacional, en el Decreto Ejecutivo N° 1111, publicado en Registro Oficial N° 358 de 12 de junio de 2008 y en la Resolución N° SPTMF 001 de 05 de diciembre de 2008, de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, que constituye la base de sus atribuciones y ámbito de competencia.

La Estructura Organizacional se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y como consecuencia su fortalecimiento institucional.

Art. 3.-Procesos Institucionales.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Procesos Gobernantes.- Orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Procesos Agregadores de Valor.- Generan, administran, y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, denotan la especialización de la misión consagrada en la ley, permiten cumplir con la misión institucional, constituyéndose en la razón de ser de la Entidad.

Procesos Habilitantes.- Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, para los agregadores de valor y para sí mismos, con el fin de viabilizar la gestión institucional.

Art. 4.-Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Gerente y Directores de los Procesos de Valor y Habilitantes de Apoyo y Asesoría.

Art. 5.-COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL: Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, de conformidad a lo establecido en el

artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, integrado por: el Gerente o su delegado, quien lo presidirá, Directores de los Procesos Agregadores de Valor y Habilitantes de Apoyo y Asesoría con el responsable de la UATH.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Art. 6.-Estructura Organizacional.- La Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, define su estructura organizacional, sustentada en la misión y objetivos institucionales:

a) MISION.

Ofrecemos servicios logísticos eficientes para la transportación de productos, con recursos humanos especializados y tecnología de calidad, articulando a la Región Sur con el mercado mundial.

b) VISIÓN.

En el año 2025, es un puerto multipropósito convertido en un nodo logístico acorde a las normas internacionales, con ventajas competitivas al servicio del turismo y el comercio nacional y mundial, que contribuye al desarrollo económico productivo con responsabilidad social.

c) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.-

1. Desarrollar la infraestructura portuaria
2. Incrementar el nivel de satisfacción de nuestros clientes (líneas navieras, exportadores e importadores).
3. Mejorar el nivel de conocimiento y cumplimiento de la normativa que rige a la Institución.
4. Optimizar los servicios y otorgamiento de facilidades portuarias para todo tipo de carga.
5. Reducir la contaminación por desechos sólidos en las instalaciones portuarias.
6. Reducir la contaminación del agua.
7. Reducir la contaminación del aire.

Art. 7.-ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

La Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, para el cumplimiento de su misión institucional y responsabilidades, ha desarrollado una estructura orgánica conformada por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1. Direccionamiento Estratégico de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar; y,
- 1.2. Gestión Estratégica Institucional.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 2.1. Gestión Comercial
- 2.2. Gestión de Operaciones;
- 2.3. Gestión de Infraestructura; y,
- 2.4. Gestión de Protección.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. DE ASESORIA:

- 3.1.1. Gestión Integral
- 3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica;
- 3.1.3. Gestión de Auditoría Interna; y,
- 3.1.4. Gestión de Planificación

3.2. DE APOYO:

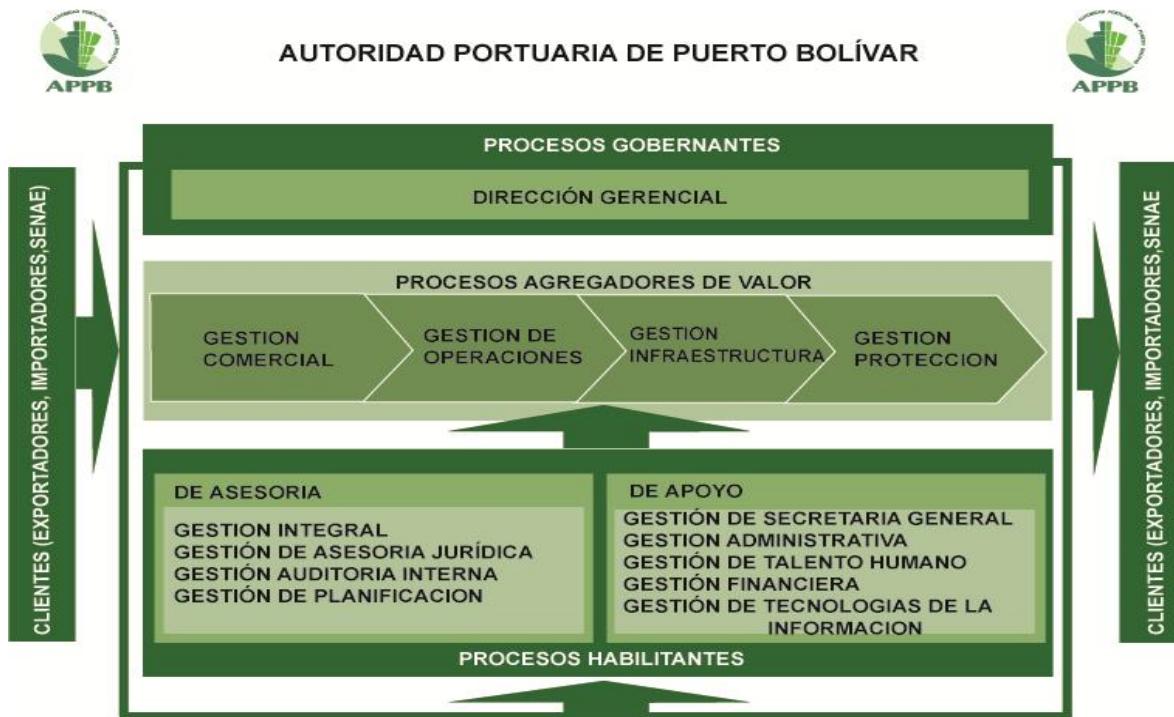
- 3.2.1. Gestión de Secretaría General
- 3.2.2. Gestión Administrativa;
- 3.2.3. Gestión del Talento Humano;
- 3.2.4. Gestión de Financiera; y,
- 3.2.5. Gestión de Tecnologías de la Información

Art. 8.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS.- Se definen las siguientes representaciones gráficas:

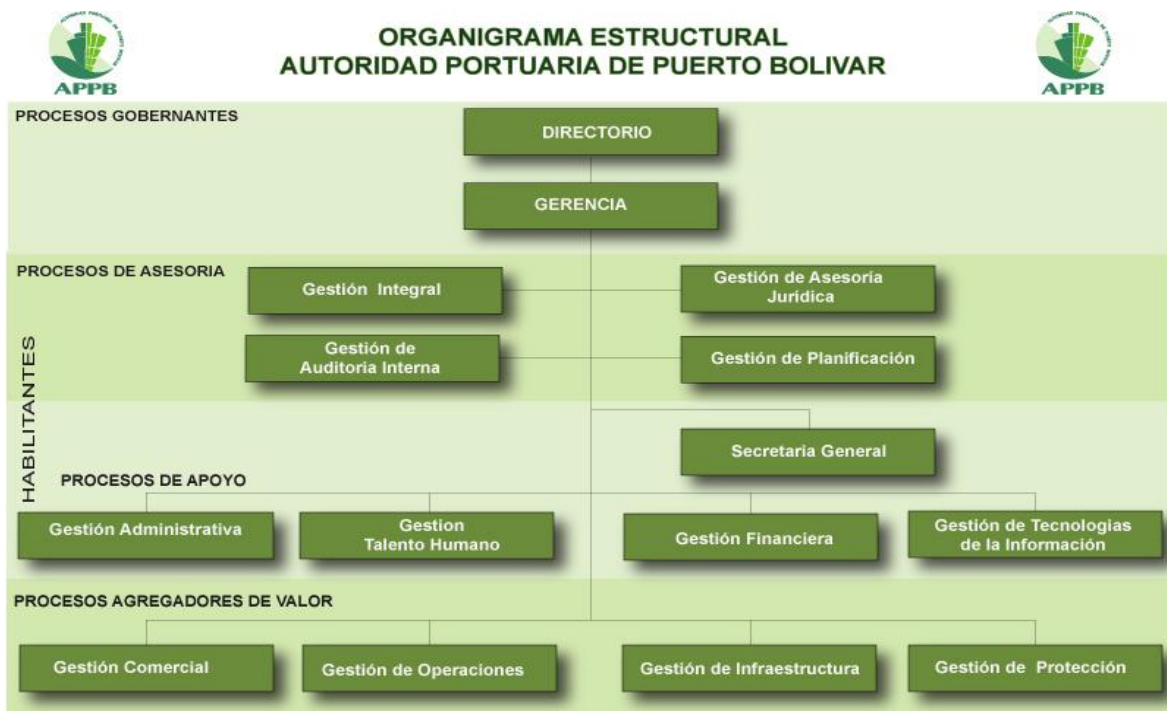
a) Cadena de Valor



b) Mapa de Procesos



c) Estructura Orgánica



Art. 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA.-

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

DIRECTORIO

a) Misión

Establecer políticas, directrices y estrategias para impulsar el cumplimiento del Direccionamiento Estratégico de APPB, controlando y aprobando normas, reglamentos e instructivos indispensables para el normal desarrollo de la actividad institucional.

Este órgano directivo, está representado por el Directorio de la Entidad.

b) Atribuciones y responsabilidades:

Las estipuladas en los artículos 8 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y 24 del Reglamento General de la Actividad Portuaria, además; las siguientes:

1. Emitir políticas para el desarrollo de la gestión institucional;
2. Aprobar los reglamentos de servicios portuarios, así como los manuales de organización, orgánicos de personal y demás reglamentos, en base a los anteproyectos presentados por el Gerente;
3. Conocer y aprobar los estados financieros, balances y otros informes de la entidad, que obligatoriamente deberá presentar el Gerente, dentro del primer trimestre de cada año;
4. Resolver en el ámbito de su competencia, las reclamaciones de los usuarios en todo lo que concierne a servicios portuarios;
5. Elegir directamente al Gerente de la entidad, de la terna presentada por el Presidente del Directorio, Decreto Ejecutivo N° 704 de Marzo 24, 2011. Artículo 2;
6. Absolver los diferendos que la comunidad portuaria pueda tener con el Gerente, en todo lo concerniente a servicios portuarios y a las facilidades y funcionamiento del puerto; y,

7. Autorizar al Gerente la celebración de contratos con el sector privado para la prestación delegada de servicios portuarios.

1.2. GESTION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

GERENCIA

a) Misión

Administrar en forma eficiente la gestión de la organización, optimizando los recursos técnicos, materiales, y talento humano; cumpliendo las políticas del órgano rector, alineado en la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Gerente.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir la Entidad de acuerdo a las Leyes y Reglamentos.
2. Presidir el Consejo de Competitividad Institucional
3. Consensuar con todos los departamentos los proyectos de mejoramiento y desarrollo del Puerto para someterlos a la aprobación del Directorio.
4. Presentar al Directorio proyectos de reglamentos, tarifas o modificaciones, programas de acción y de inversiones, asignación de fondos presupuestarios para tales programas, proforma de orgánicos de personal y cualquier otra mejora en la organización y administración, que estimare conveniente para la buena marcha de la Institución.
5. Presentar los proyectos de presupuestos y orgánicos por procesos de la Entidad Portuaria para someterlos a estudio y aprobación de Directorio.
6. Autorizar gastos, celebrar contratos, inversiones, adquisiciones, estudios y otros actos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Entidad, de acuerdo a lo establecido con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Presupuesto aprobado y demás leyes y reglamentos vigentes.
7. Informar al Directorio en forma continua sobre cualquier contratación, inversión, adquisición que haya realizado.
8. Presentar para aprobación del Directorio, el plan y cronograma anual de actividades.
9. Presentar al Directorio, trimestralmente un informe de sus actividades, conjuntamente con los balances y estados financieros con códigos de cuenta del ejercicio económico anterior.

10. Asistir con voz informativa y en calidad de Secretario, a las sesiones de Directorio y poner en su conocimiento la agenda para sesiones, así como la ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptadas.
11. Conocer en primera instancia las reclamaciones de los usuarios en todo lo concerniente a la prestación de servicios.
12. Aprobar manuales administrativos y demás normas que conforme a la Ley, organicen el funcionamiento de la Institución.
13. Someter a la aprobación definitiva de la Subsecretaría de Puertos del Litoral, los proyectos y reformas a reglamentos administrativos y operacionales, normativa tarifaria, los mismos que deberán previamente ser aprobados por el Directorio de la Institución.
14. Coordinar con la autoridad Naval y policial competente, la seguridad física de las instalaciones marítimas y terrestres del Puerto y de las Naves en la jurisdicción.
15. Informar al Directorio y responder por la ejecución de todos los actos, acuerdos y decisiones que fueran de su competencia.
16. Designar y remover al personal de Autoridad Portuaria con sometimiento al Orgánico estructural aprobado, Manual de Clasificación de Puestos institucional y Reglamento de Carrera Profesional.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y en las demás Leyes, Reglamentos, Normas y otras disposiciones emanadas de autoridad competente.
18. Ejecutar planes y políticas relacionados con la Política Portuaria Nacional dentro del ámbito de su competencia.
19. Las atribuciones del Art. 11 de la Ley de Empresas Públicas y demás disposiciones legales vigentes.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. GESTION COMERCIAL

- a) **Misión.-** Administrar la captación permanente de nuevos mercados y clientes potenciales a través de la gestión de nuevos negocios portuarios.
Fidelizar la relación comercial con los clientes actuales del Puerto.

Responsable: Director de Gestión Comercial

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Plan de Imagen Corporativa y de Marca, en donde se incluirá los resultados del monitoreo del estado de la certificación en sistemas de gestión, certificación en sistemas de Calidad, Gestión Ambiental, Protección,

- Seguridad y Salud Ocupacional; Responsabilidad Social Corporativa y el Plan Anual de Promoción Comercial, dentro de la zona de influencia interna;
2. Plan Anual de Análisis de Proyección de Demanda y Competencia de APPB, que incluirá el presupuesto de captación de nuevos mercados, nuevos clientes;
 3. Portafolio de Clientes debidamente organizado por tipo (de servicio) y propuesta para la actualización permanente de la información comercial relevante por cada uno de los clientes actuales y nuevos;
 4. Propuesta de valor en donde se efectuará una caracterización de valores que permitan fundamentar, en donde se muestre de manera fácilmente entendible, como el Puerto está en condiciones de poder beneficiar a los clientes por arriba de su competencia;
 5. Matriz de Caracterización y su actualización permanente de beneficios, objetivos, incluirán números, porcentajes, estadísticas, recursos monetarios, tiempo, etc., en donde se detallarán las diferencias que nos distinguen de nuestra competencia y los beneficios tangibles que los clientes nuevos obtendrán al adquirir nuestro servicio;
 6. Matriz de Caracterización y su actualización permanente de las referencias del éxito logrado con los clientes actuales del Puerto;
 7. Plan Anual de Acción con definición de objetivos específicos, responsable(s) por actividad y plazos; compromisos que partirán de los lineamientos sugeridos por el Plan Estratégico Comercial;
 8. Agenda Anual de Promoción del Puerto en Foros Empresariales e Institucionales como complemento del plan comercial;
 9. Informe Anual de los resultados de los indicadores, sobre las encuestas semestrales cuyo propósito es medir el grado de percepción del Cliente con el servicio entregado por APPB;
 10. Informe Cuatrimestral de coordinación (con las áreas pertinentes) para la elaboración de planes de acción que permitirán cumplir con las recomendaciones producto de las encuestas realizadas;
 11. Informe de grado de avance del cumplimiento de compromisos y plazos por parte de los responsables de la ejecución de actividades descritas en los planes de acción y cumplimiento de las recomendaciones producto de las encuestas realizadas;
 12. Plan Anual de Acción para el establecimiento de alianzas con SENPLADES, Plan Binacional, MCPEC, CORPEI, SENAE, MTOP, MRECI, MININ, GPAO, MUNICIPIO LOCAL;
 13. Plan Anual de Promoción en el Exterior para su aprobación, en dicho Plan se concretará la participación de expositores APPB y Stands promocionales en eventos internacionales de suma importancia para los fines comerciales del Puerto. Asimismo deberá incluir la organización de al menos un evento internacional de alto nivel;

14. Plan Anual de Participación del Puerto en Foros, Congresos y Ferias en el Exterior para su aprobación, en dicho Plan se concretará la participación de expositores APPB y Stands promocionales, en eventos internacionales acorde con la Planificación Institucional. Asimismo deberá organizar en calidad de anfitrión un evento internacional relativo al tema marítimo portuario con una frecuencia bianual o la que la Autoridad disponga acorde con la necesidad Institucional;
15. Programa de Fidelización de Clientes;
16. Plan Anual de Captación y Negociación de Clientes para aprobación de la Gerencia.

c) Productos:

1. Plan de Imagen Corporativa y de Marca, en donde se incluirá los resultados del monitoreo del estado de la certificación en sistemas de gestión, certificación en sistemas de Calidad, Gestión Ambiental, Protección, Seguridad y Salud Ocupacional; Responsabilidad Social Corporativa y el Plan Anual de Promoción Comercial dentro de la zona de influencia interna.
2. Plan Anual de Análisis de Proyección de Demanda y Competencia de APPB
3. Portafolio de Clientes, con su respectivo Directorio debidamente organizado por tipo (de servicio).
4. Matriz de Caracterización y su actualización permanente de beneficios objetivos.
5. Plan Anual de Publicaciones a nivel local, nacional e internacional.
6. Plan Anual para el buen manejo de Relaciones Comerciales.
7. Agenda Anual de Promoción del Puerto en Foros Empresariales e Institucionales como complemento del plan comercial.
8. Especificaciones Técnicas y Elaboración de Pliegos para contratación de consultorías en su ámbito de competencia.
9. Informe Anual de los resultados de los indicadores, sobre las encuestas semestrales.
10. Informe Cuatrimestral de coordinación (con las áreas pertinentes) para la elaboración de planes de acción.
11. Informe de avance del cumplimiento de compromisos y plazos por parte de los responsables de la ejecución de actividades descritas en los planes de acción para cumplir con las recomendaciones producto de las encuestas realizadas.
12. Plan Anual de Acción para el establecimiento de alianzas con SENPLADES, Plan Binacional, MCPEC, CORPEI, SENA, MTOP, MRECI, MININ, GPAO, MUNICIPIO LOCAL.
13. Plan Anual de Promoción en el Exterior.
14. Plan Anual de Participación del Puerto en Foros, Congresos y Ferias en el Exterior.

15. Programa Anual de Fidelización de Clientes.
16. Plan Anual de Captación y Negociación con Clientes.
17. Informe de evaluación de desempeño del personal de su proceso.
18. Reportes de Servicios de información que incluyen Adquisición y difusión de información general, seguimiento de maniobras, practica, atraques y fondeos.
19. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

2.2. GESTION DE OPERACIONES

- a) Misión.-** Controlar, supervisar, coordinar y asegurar que los servicios portuarios a las cargas y a las naves se otorguen bajo los máximos estándares de calidad y eficiencia, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

Responsable: Director Gestión de Operaciones

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Presentar cuatrimestralmente al Gerente el informe de las actividades de Gestión de Operaciones y el grado de cumplimiento de las mismas;
2. Presentar para la aprobación del Gerente el Plan y Cronograma Anual de actividades de Gestión de Operaciones, así como informes técnicos y administrativos;
3. Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Subsecretaría de Puertos y del Litoral, Contraloría General del Estado y organismos afines;
4. Supervisar los convenios marítimos internacionales en los cuales el país sea signatario;
5. Asesorar a la Gerencia en materia de su competencia;
6. Dirigir, controlar y coordinar las actividades operacionales del Puerto con los procesos de Gestión relacionados y agencias navieras para un eficiente servicio a las naves;
7. Elaborar la programación semanal sobre la asignación de muelles a las naves;
8. Comprobar el cumplimiento de las regulaciones sobre manejo de carga peligrosa o contaminante durante las operaciones;
9. Establecer una navegación sin riesgos en la zona de su jurisdicción tanto en el atraque como desatraque en los muelles del puerto;
10. Controlar que se lleven los registros estadísticos de las naves que arriben o zarpen y de la carga movilizada de acuerdo con los formularios y

- disposiciones de la Subsecretaría de Puertos y del Litoral y proporcionar la información requerida por el sistema estadístico integrado portuario;
11. Supervisar y evaluar las tareas del personal que integran la unidad de Gestión de Operaciones;
 12. Recomendar e implantar mejoras y procedimientos que faciliten las operaciones del Puerto, así como sugerir medios que proporcionen seguridad y eficiencia a los usuarios con el mejoramiento de los servicios;
 13. Informar a la Gerencia de manera ágil y oportuna las novedades producidas en Gestión de Operaciones;
 14. Revisión y aprobación de los reportes generados en la unidad;
 15. Asesorar en materia de operaciones portuarias;
 16. Mantener un enlace permanente de comunicación con los clientes y entidades públicas de control y pedir la información concerniente a naves, mercaderías, personal, equipos necesarios, coordinando con los servicios a su cargo; y,
 17. Presentar el informe sobre emisión y renovación de autorizaciones para laborar dentro del Recinto Portuario, con la base de información de Control de Operaciones.
 18. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

c) Productos:

1. Plan Anual de Actividades.
2. Informe cuatrimestral sobre el cumplimiento del plan operativo y del cronograma de actividades de su proceso.
3. Planificación semanal de muelles, carga y espacios.
4. Reportes estadísticos de las naves que arriben o zarpen y de la carga movilizada de acuerdo con los formularios y disposiciones de la Subsecretaría de Puertos y del Litoral.
5. Liquidación de todos los servicios portuarios brindados a los clientes.
6. Reporte de cumplimiento de los servicios portuarios prestados por parte de las empresas autorizadas.
7. Reporte de evaluación de desempeño del personal de su proceso.
8. Informe de novedades operacionales.
9. Reporte de áreas ocupadas y servicios prestados por los Operadores Portuarios.
10. Informe sobre emisión y renovación de autorizaciones para laborar dentro del Recinto Portuario.
11. Especificaciones Técnicas y Elaboración de Pliegos para contratación de consultorías en su ámbito de competencia.
12. Plan anual de arrendamientos de oficinas, bodegas, patios y espacios del área operativa.

13. Reporte de atención a los usuarios.
14. Reportes de uso de básculas.
15. Reportes estadísticos de Ingreso y Salida de Vehículos.
16. Reportes de uso de tomas reefer.
17. Reportes estadísticos de la Entidad
18. Reportes de inspección de Operadores Portuarios sobre requisitos establecidos en las normas legales vigentes

2.3. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

- a) Misión.-** Desarrollar y mantener la infraestructura portuaria, mediante la ejecución de estudios, construcción y mantenimiento de las instalaciones portuarias que permita brindar un servicio de calidad a los usuarios del puerto, a las naves y a la carga.

Responsable: Director de Infraestructura.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Preparar los planes, programas, proyectos de construcción y mantenimiento de instalaciones portuarias en sujeción a las leyes y reglamentos vigentes para la entidad y presentar al Gerente;
2. Preparar las normas, procedimientos y especificaciones que tiendan a ser aplicados, tanto en la ejecución de las obras así como en el mantenimiento de las mismas;
3. Verificar que se cumpla el plan de mantenimiento a la infraestructura, a las instalaciones sanitarias y eléctricas de la Entidad;
4. Emitir las medidas necesarias para prevenir, atenuar o eliminar daños y riesgos de contaminación causada por hidrocarburos, desechos industriales, grasas, aceites, descargas de aguas negras, etc. en la zona marítima y fluvial de la entidad;
5. Proyectar y ejecutar obras que garanticen y mejoren las instalaciones y/o facilidades del puerto;
6. Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones del puerto (telefónicas, eléctricas, agua potable y sistemas de aire acondicionado);
7. Coordinar con las compañías contratadas para el mantenimiento de equipos y maquinarias de la entidad, a fin de garantizar un eficiente funcionamiento;
8. Proporcionar anualmente a Gerencia el reporte del estado real de maquinarias y equipos;
9. Asesorar en todo lo que se refiere a su función básica, el Gerente;

10. Supervisar y controlar la fiscalización de los trabajos y obras que se hayan ejecutado y/o se encuentren en proceso de ejecución por otros organismos o empresas nacionales y/o extranjeras;
11. Presentar al Gerente acciones correctivas apropiadas y oportunas para solucionar problemas inherentes a la condición física de la infraestructura e instalaciones dentro del recinto portuario;
12. Recomendar la renovación o disposición de equipos obsoletos e ineficientes;
13. Preparar y presentar oportunamente los de rutina y extraordinarios;
14. Establecer normas y especificaciones técnicas para la construcción, ampliación y desarrollo de las instalaciones portuarias;
15. Supervisar y controlar que los servicios a su cargo cumplan con las disposiciones legales que regulan la administración y el uso de bienes del sector público;
16. Informar a la Gerencia sobre la ocurrencia de siniestros que afecten un bien de la entidad, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes;
17. Verificar que se cumpla el plan de construcción, ampliación, remodelación y reconstrucción del recinto portuario; y,
18. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

c) Productos:

1. Plan Anual de Actividades.
2. Informe de cumplimientos de plan operativo anual y cronograma de actividades.
3. Especificaciones Técnicas y Elaboración de Pliegos para la contratación de obras, estudios y fiscalizaciones.
4. Reporte de consumo de energía eléctrica y agua por parte de los usuarios de APPB.
5. Informes para pagos de obras, estudios y fiscalizaciones.
6. Informes técnicos sobre inspecciones y reparaciones de las instalaciones portuarias.
7. Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones portuarias.
8. Informes de cumplimiento de Contratos.
9. Informes de fiscalización directa de obras, estudios o fiscalizaciones.
10. Cronogramas de ejecución de obras, estudios y fiscalizaciones.
11. Actas de recepción provisional y definitiva de obras, estudios y fiscalizaciones.
12. Reporte del estado físico de áreas (Oficinas, bodegas, patios, espacios), para arrendar y entregar el bien y para recibirlo.
13. Plan anual de contrataciones de obras, estudios y fiscalizaciones.

14. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.
15. Informe de evaluación de desempeño del personal de su proceso.

2.4. GESTIÓN DE PROTECCIÓN

a) Misión.- Administrar la protección, manteniendo los estándares internacionales de seguridad, cumpliendo con las normas y procedimientos que el código PBIP exige, para garantizar la seguridad de las personas, de las instalaciones, las naves y la carga del tráfico marítimo internacional; así como, también la salud ocupacional, seguridad industrial e imagen institucional.

Responsable: Director de Protección.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar una actualización a la evaluación de la instalación portuaria tomando en consideración la misma que será remitida a la Subsecretaría de Puertos-SEPROM para su aprobación;
2. Elaboración del plan de protección de la instalación portuaria;
3. Actualización del plan de protección de la instalación portuaria;
4. Elaborar el cronograma anual de revisiones o auditorias periódicas del Plan de Protección de la Instalación Portuaria;
5. Realizar periódicamente inspecciones de protección a la instalación portuaria para asegurarse de que las medidas de protección siguen siendo las adecuadas;
6. Recomendar e incluir, según proceda, modificaciones en el plan de protección de la instalación portuaria a fin de subsanar deficiencias y actualizar el plan en función de los cambios que haya en la instalación portuaria;
7. Elaborar el plan de inducción para el personal en relación con las Normas de Seguridad y Protección derivadas de la aplicación del Código ISPS;
8. Asegurarse de que se ha impartido la información adecuada al personal responsable de la protección de la Instalación portuaria;
9. Informar a las autoridades pertinentes de los sucesos que supongan una amenaza para la protección de la instalación portuaria y llevar un registro de los mismos;
10. Coordinar la ejecución del Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP) con los pertinentes Oficiales de Protección de los Buques (OPB) y Oficiales de las Compañías para la Protección Marítima (OCPM);
11. Coordinar con los servicios de protección necesarios;
12. Coordinar con el Oficial de protección del Buque (OPB) la Declaratoria de Protección Marítima;

13. Implementar el nivel de protección autorizado por la Subsecretaría de Puertos-SEPROM;
14. Coordinar con los Directores de Gestión la implementación de los cambios del nivel de protección de la Instalación Portuaria;
15. Coordinar con los organismos relacionados la implementación, el cambio de nivel de protección de la Instalación Portuaria;
16. Verificar que se cumplan las normas relativas al personal para los niveles de protección establecidos;
17. Garantizar el funcionamiento, prueba, calibrado y mantenimiento adecuados del equipo de protección;
18. Ayudar a los Oficiales de Protección de los Buques (OPB) a confirmar la identidad de las personas que desean subir a bordo, cuando les sea solicitado;
19. Presentar informes de evaluación del desempeño de los servidores de la unidad; y,
20. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

c) Productos:

1. Plan Anual de Actividades.
2. Informe de cumplimiento del plan operativo anual y cronograma de actividades.
3. Informe de la Evaluación de protección de APPB.
4. Plan de protección de la Instalación Portuaria.
5. Informe de cumplimiento de las observaciones de auditorías de protección de la IP.
6. Informe sobre el control de seguridad industrial y salud ocupacional de la Instalación Portuaria.
7. Programa anual de auditorías internas de protección, capacitación, prácticas y ejercicios de simulación de emergencias.
8. Reporte trimestral de capacitación y prácticas.
9. Reporte semestral de ejercicios de simulación de emergencias.
10. Reporte de accidentes e incidentes de la Instalación Portuaria.
11. Informe de actualización, enmienda o corrección de la evaluación de protección y del Plan de Protección de la Instalación Portuaria.
12. Reporte mensual del estado de los equipos de protección.
13. Reporte diario de novedades encontradas por los operadores de seguridad del circuito cerrado de televisión (CCTV).
14. Reporte del registro y control diario de ingreso y salida de usuarios.
15. Informes de investigaciones de sucesos.
16. Reporte de mantenimiento de los equipos asignados a la Protección.

17. Informes de cumplimiento de prestación del servicio contratado de seguridad física.
18. Informe de evaluación del desempeño del personal de su proceso.
19. Especificaciones Técnicas y Elaboración de Pliegos para contratación de consultorías en su ámbito de competencia.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. DE ASESORIA

3.1.1. GESTIÓN INTEGRAL

- a) **Misión.-** Apoyar y asesorar en el desarrollo productivo de APPB a través de una permanente revisión, control y monitoreo a la eficacia de los procesos y la articulación de propuestas de desarrollo portuario en busca de mantener una posición tecnológica de vanguardia lo que lo llevará a mejorar continuamente su competitividad y presencia en el Sistema Portuario Nacional.

Responsable: Director de Gestión Integral.

- b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Presentación para su aprobación del plan anual de mantenimiento del sistema integrado que incluya las sugerencias a la Dirección para el mejoramiento continuo del sistema;
2. Dirigir los procesos referentes a los sistemas de gestión ISO;
3. Asesorar al Gerente con asuntos relacionados con las actividades de implementación y mantenimiento de los procesos de gestión ISO;
4. Controlar el registro, ejecución y monitoreo de los planes y procedimientos a cargo de los responsables de procesos;
5. Presentación del Informe Cuatrimestral de Cumplimiento de las recomendaciones de las metas e indicadores del plan del sistema integrado;
6. Analizar y recomendar la implementación de nueva tecnología a fin de asegurar la competitividad del Puerto;
7. Analizar y recomendar mejoras a los procesos a fin de que éstos cumplan con las normativas vigentes aplicables a la organización y a las expectativas del cliente;
8. Coordinar el ingreso de procesos mejorados, a los documentos del Sistema (Planes y Procedimientos);
9. Coordinar con los líderes de procesos, el cumplimiento de la implementación de mejoras de procesos en la práctica;

10. Monitorear el cumplimiento de los planes de acción a cargo de los responsables de los procesos derivados de la planificación para asegurar la mejora continua del sistema;
11. Presentación para la aprobación de la Gerencia del Plan Anual de Auditorías Internas y de Seguimiento a fin de monitorear en forma continua el Estado del Sistema Integrado;
12. Coordinar, monitorear y mantener un registro permanente del cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en los planes de acción por proceso, derivados de las recomendaciones del Consejo de Competitividad; y,
13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

c) **Productos:**

1. Plan Anual de Actividades.
2. Informe de cumplimiento del plan operativo anual y cronograma de actividades.
3. Planes detallados de implementación de estrategias para optimizar el rendimiento del puerto con fines de competitividad.
4. Plan de implementación y sostenibilidad de los Sistemas Integrados de Gestión.
5. Informe semestral y anual de programas y proyectos de implementación.
6. Proyectos de actualización y reformas de normas y regulaciones internas institucionales que afecten la competitividad del puerto.
7. Proyectos de reformas legales vinculadas a la actividad marítima y portuaria.
8. Especificaciones Técnicas y Elaboración de Pliegos para contratación de consultorías en su ámbito de competencia.
9. Informes de implementación y estado del Sistema Integrado de Gestión (SIG-ISO).
10. Informes al Comité Ejecutivo sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión (SIG-ISO) ; a fin de que se use como base del mejoramiento del Sistema.
11. Plan del Sistema Integrado de Gestión (SIG-ISO); actualizado de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente, y la prevención de la contaminación, en todos los niveles de la organización.
12. Programa de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión (SIG-ISO).
13. Informe de evaluación de desempeño del personal de su proceso.

3.1.2. GESTION DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) **Misión.-** Ejercer el asesoramiento, y defensa legal de la institución al amparo del marco legal constitucional establecido en la nación, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a la Entidad.

Responsable: Director de Asesoría Jurídica.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Ejercer la defensa y el patrocinio de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y de sus autoridades en todos los procesos judiciales, extrajudiciales, de solución de controversias, reclamos administrativos, asuntos penales, entre otros;
2. Dictaminar sobre los contratos, convenios interinstitucionales sometidos a la firma del Gerente y más funcionarios que por delegación sean competentes para el efecto;
3. Intervenir en los actos y obligaciones que requieran conocimiento jurídico;
4. Participar en los sumarios administrativos que se sigue en contra de funcionarios de la Institución conforme lo establece la Ley;
5. Actuar por delegación de las autoridades en reuniones, sesiones, comités, comisiones, directorios institucionales e interinstitucionales que requieran conocimiento jurídico;
6. Analizar, dictaminar, elaborar acuerdos y resoluciones;
7. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, instructivos, convenios, contratos administrativos, laborales, y otros;
8. Revisar, corregir, validar proyectos de pliegos para contratación de bienes, servicios y obras;
9. Coordinar los procesos de Diseño e Implementación del Plan Estratégico de la Dirección; y,
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

c) **Productos:**

1. Demandas y juicios.
2. Patrocinio judicial y constitucional.
3. Informe de asesoramiento legal.
4. Criterios y pronunciamientos legales.
5. Proyectos de acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
6. Instrumentos jurídicos.
7. Informe de asistencia del procedimiento de coactiva.
8. Informe de evaluación de desempeño del personal de su proceso.

3.1.3. GESTION DE AUDITORIA INTERNA

- a) **Misión.-** Apoyar la Gestión de la Entidad, mediante la asesoría y acciones de control a los procesos de control interno; y, emitir recomendaciones oportunas con valor agregado y aplicable, orientados al mejoramiento sostenido y eficaz de su administración y a la consecución de los objetivos institucionales.

Responsable: Jefe de Auditoría Interna

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a las autoridades, y servidores de la entidad en el campo de su competencia;
2. Preparar el plan anual de auditoría;
3. Elaborar el Plan Operativo Anual e informe de seguimiento al mismo.
4. Supervisar y aprobar los trabajos de la unidad;
5. Realizar auditorías y exámenes especiales planificados o imprevistos, por disposición expresa del Contralor General del Estado o por solicitud de la máxima autoridad de la entidad;
6. Facilitar mediante sus informes para que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y las civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
7. Impulsar la capacitación del personal de la unidad de auditoría interna;
8. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la unidad de auditoría interna; y,
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

c) **Productos:**

1. Plan Anual de Control de Auditoría Interna.
2. Informes y anexos de las auditorías realizadas.
3. Informes de la asesoría proporcionada.
4. Informe trimestral de autoevaluación del Plan Anual de Control de la Gestión de Auditoría Interna.
5. Informes de verificaciones preliminares.
6. Informes de los operativos de control de vehículos oficiales.
7. Informe de evaluación de desempeño del personal de su proceso.

3.1.4.GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

- a) **Misión.-** Apoyar y asesorar en la consolidación, control y avance de los planes institucionales, proponiendo prioridades, recomendando ajustes, reprogramaciones y optimizando recursos, en aras del cumplimiento de la misión y visión institucional.

Responsable: Director de Planificación

b) **Atribuciones y responsabilidades**

1. Presentar a la Gerencia el Plan y Cronograma Anual de Actividades con su respectivo presupuesto;
2. Presentar a Gerencia el Resumen Ejecutivo de los Planes y Cronogramas de Actividades emitidos por los Directores a fin de que los mismos estén en concordancia con la Planificación Estratégica;
3. Presentar a Gerencia la actualización de los Planes Maestros y Estratégicos, para su revisión y aprobación;
4. Presentar Cuatrimestralmente el informe de las actividades de Gestión de Planificación y el grado de cumplimiento de las mismas;
5. Evaluar las actividades, trabajos, medios y métodos utilizados por las Empresas autorizadas por la Entidad a fin de que los servicios proporcionados sean de óptima calidad y eleven la imagen del puerto;
6. Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Subsecretaría de Puertos y del Litoral y demás organismos de control;
7. Supervisar la ejecución del presupuesto para la Entidad;
8. Asesorar en el nivel de su competencia al Gerente, Directorio y demás procesos de gestión que así lo requieran;
9. Responder por la elaboración de proyectos que beneficien a las áreas con que el Puerto cuente luego de los procesos de delegación a la iniciativa privada;
10. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo;
11. Responder por la elaboración de proyectos de reglamentación de valoración de ofertas presentados por quienes intervienen, así como hacer la revisión de las mismas; y,
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

c) **Productos:**

1. Plan Anual de Actividades.
2. Plan Operativo Anual y Cronograma de Actividades.

3. Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo anual y Cronograma de Actividades.
4. Plan Estratégico Institucional.
5. Informe cuatrimestral de seguimiento y cumplimiento de la Planificación Estratégica.
6. Informe Anual de seguimiento y cumplimiento del Plan Plurianual Institucional.
7. Informes cuatrimestral de seguimiento y cumplimiento de convenios institucionales.
8. Informe de análisis de necesidad de obras de infraestructura y mantenimiento.
9. Informe de análisis de tarifas, establecimiento de nuevas tarifas y precios para Operadores Portuarios y Empresas de Servicios Complementarios en sus diversas modalidades.
10. Informe de propuesta para cánones de arrendamiento anual.
11. Especificaciones Técnicas y Elaboración de Pliegos para contratación de consultorías en su ámbito de competencia.
12. Informe de evaluación de desempeño del personal de su proceso.

3.2. DE APOYO

3.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- a) **Misión.-** Administrar eficientemente los bienes y servicios de la Institución constituyéndose en un verdadero apoyo para la gestión de los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes en general.

Responsable: Director Administrativo.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar el inventario de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo y suministros y materiales;
2. Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de bienes y suministros;
3. Elaborar informes de pagos de suministros de los servicios básicos;
4. Preparar documentos precontractuales previos a las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de su competencia;
5. Plan del servicio de transportes;
6. Elaborar el Plan de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
7. Administrar las contrataciones de seguros que el Puerto mantenga con las diferentes compañías aseguradoras

8. Efectuar las contrataciones por adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al monto de autorización de gastos, aprobadas por los órganos competentes, conforme a las normas legales reglamentarias vigentes;
9. Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales que permita el funcionamiento eficaz de las unidades y dependencias de la Autoridad Portuaria, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;
10. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior del edificio de la Autoridad Portuaria, de las instalaciones, de los bienes y de sus funcionarios;
11. Informe para dar de baja o donar bienes muebles de la Autoridad Portuaria, conforme lo estable la Ley y su Reglamento General;
12. Suministrar pasajes aéreos nacionales e internacionales para las diferentes comisiones de servicios;
13. Asesorar a las autoridades en materia administrativa;
14. Dirigir y evaluar la gestión administrativa. Participar en la formulación del plan operativo institucional;
15. Coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones, acorde a los requerimientos de las unidades administrativas, y someterlo a aprobación de las autoridades;
16. Autorizar gastos para adquisición de bienes y servicios necesarios para la gestión de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar de conformidad con la normatividad de contratación pública;
17. Administrar los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, vehículos, suministros y materiales;
18. Ejecutar los procesos precontractuales y contractuales para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la gestión institucional;
19. Diseñar y aplicar instrumentos normativos para el correcto uso y administración de bienes muebles, materiales y demás equipos de propiedad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;
20. Gestionar el suministro adecuado de los servicios institucionales; y,
21. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

c) Productos:

1. Plan Anual de Actividades.
2. Plan anual de contrataciones de bienes, suministros y servicios.
3. Informe cuatrimestral de cumplimiento del plan anual de contrataciones de bienes, suministros y servicios.
4. Plan anual de mantenimiento de bienes Institucionales.
5. Informe cuatrimestral del cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento.

6. Plan anual de arrendamientos del área administrativa.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de arrendamientos del área administrativa.
8. Informe de siniestros.
9. Especificaciones Técnicas y Elaboración de Pliegos para contratación de bienes y servicios en su ámbito de competencia.
10. Informe de evaluación de desempeño del personal de su proceso.

3.2.2. GESTION DE TALENTO HUMANO

- a) **Misión.-** Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano mediante la elaboración y aplicación de los lineamientos, políticas, normas e instrumentos técnicos que permitan insertar al personal en el logro de los objetivos institucionales, en el marco de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Responsable: Director de Talento Humano.

- b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo de los Talento Humano y Remuneraciones (con sus Subsistemas de Planificación de Talento Humano, de Clasificación de Puestos, de Reclutamiento y Selección de Personal, de Evaluación del Desempeño, de Capacitación, de Protección Laboral y de Bienestar Social);
2. Presentar al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional y posteriormente al Gerente de la Autoridad Portuaria de Puerto, el proyecto de Estatuto de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos y sus reformas;
3. Administrar el Sistema de Desarrollo Institucional;
4. Administrar los movimientos de personal;
5. Administrar los expedientes de los funcionarios y servidores de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;
6. Administrar el Régimen Disciplinario;
7. Gestionar viáticos y gastos de traslado y retorno en coordinación con la Jefatura Financiera;
8. Administrar y controlar los seguros de asistencia médica y vida;
9. Administrar los sistemas de Bienestar Social y Calidad de Vida;
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos;
11. Aplicar el régimen disciplinario de acuerdo a la normativa vigente; y,

12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

c) Productos:

1. Plan Anual de Actividades.
2. Plan anual de contratación de personal.
3. Plan anual de liquidaciones de personal.
4. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales.
5. Informe semestral de resultados de la gestión organizacional.
6. Informe de resultado de evaluación de desempeño del personal de la Entidad.
7. Programa de capacitación para profesionalizar y especializar al personal de APPB.
8. Plan Anual de vacaciones.
9. Informes de movimientos de personal.
10. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene del talento humano de la institución.
11. Informes de registro de nombramientos y contratos.
12. Informe sobre la logística del servicio de transporte del personal de la Entidad.
13. Informes de Pagos y Remuneraciones de todo el Talento Humano que presta sus servicios a la Entidad.
14. Informes sobre asistencia, faltas y atrasos del personal.
15. Informes para la contratación del Talento Humano Institucional.
16. Informe de auditorías de trabajo.
17. Informe por cesación de funciones.
18. Informes Técnicos de gestión de los subsistemas de personal.
19. Informes sobre traspasos y cambios administrativos / Acciones de personal.
20. Distributivo de puestos y de posición actualizados.
21. Manual de clasificación de puestos institucional.
22. Informes de horas extraordinarias y suplementarias.
23. Informe del servicio de alimentación y guardería.
24. Ficha de registro del servidor.
25. Reglamentos o instructivos de administración del Talento Humano.
26. Coordinar la Actualización del Estatuto Orgánico Institucional
27. Manual de Atención al Usuario.
28. Informes sobre reglamentos.

3.2.3. GESTIÓN FINANCIERA

- a) **Misión.-** Administrar en forma eficiente los recursos financieros de la Entidad, aplicando procedimientos establecidos y garantizando la

confiabilidad, integridad y oportunidad de la información en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Responsable: Director Financiero.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;
2. Programar, dirigir y controlar las actividades de la unidad;
3. Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de recursos financieros;
4. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes;
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, normatividad técnica de la administración financiera pública y recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
6. Presentar la información consolidada de la ejecución presupuestaria institucional a las autoridades y organismos de control;
7. Administrar eficientemente las asignaciones presupuestarias y recursos financieros a su cargo;
8. Realizar análisis financieros de la situación de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, que puedan ser considerados para la elaboración de los planes institucionales a corto, mediano y largo plazo;
9. Informar periódicamente a los niveles superiores los resultados de la gestión financiera y asistir en todos los temas relacionados con su gestión;
10. Evaluar la correcta operatividad del sistema computarizado de control de las recaudaciones y proponer las modificaciones pertinentes;
11. Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia;
12. Gestionar pasajes y viáticos y gastos de traslado y retorno en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
13. Control previo al compromiso de pago;
14. Control previo, concurrente y posterior de las operaciones;
15. Custodia de valores y documentos en garantía;
16. Administración de Cuentas y Beneficiarios; y,
17. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

c) Productos

1. Plan Anual de Actividades.
2. Informe cuatrimestral de cumplimiento del plan operativo anual y cronograma de actividades.

3. Especificaciones Técnicas y Elaboración de Pliegos para contratación de consultorías en su ámbito de competencia.
4. Facturas por prestación de servicios portuarios.
5. Notas de crédito y notas de débito.
6. Informe de Control de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.
7. Informe de evaluación de desempeño del personal de su proceso.

Presupuesto.-

8. Presupuesto Institucional.
9. Reformas Presupuestarias.
10. Informe cuatrimestral y anual de ejecución y evaluación presupuestaria comparado.
11. Certificaciones y compromisos presupuestarios.
12. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
13. Programación indicativa anual de ejecución presupuestaria.
14. Programación cuatrimestral del compromiso y mensual del presupuesto devengado.
15. Solicitud al Ministerio de Finanzas de la creación de estructuras presupuestarias cuando el caso lo amerite.
16. Informes mensuales de la ejecución presupuestaria.
17. Informes mensuales sobre las reformas al presupuesto institucional.
18. Informes de anticipos y operaciones no presupuestarias.

Contabilidad.-

19. Registros Contables de ingresos, egresos y ajustes.
20. Plan anual de Caja.
21. Conciliaciones Bancarias.
22. Informe anual de constatación física de los activos fijos y bienes de control.
23. Informe anual de constatación física de los activos fijos y bienes de control.
24. Informe de ventas para la declaración de impuestos.
25. Informe sobre remate, donaciones o baja de bienes.
26. Informes de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento.
27. Elaboración y actualización del Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
28. Registro de inventarios de bienes muebles valorados.
29. Registro de inventario de suministros de materiales valorados.
30. Planillas de aportes al IESS.
31. Liquidaciones de haberes.
32. Roles de Pago.
33. Liquidaciones de viáticos y pasajes.
34. Liquidación de anticipos.
35. Depreciaciones.
36. Revalorizaciones.

37. Registros de cuentas de orden (valores y documentos en garantía).
38. Comprobante de Acreditación en Cuentas y Transferencias.
39. Comprobantes de recaudaciones de Ingresos.
40. Comprobantes de Retención de Impuestos.
41. Comprobantes de declaraciones de impuestos al SRI.
42. Informe de recuperación de Impuesto al Valor Agregado.
43. Informe de Retención y pagos de impuestos al SRI.
44. Informe de saldos de disponibilidades de las cuentas bancarias.
45. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
46. Programación de Caja.
47. Registro de Ingresos.
48. Planilla de Retención de impuesto a la renta.
49. Reportes de contratos ingresados al e-SIPREN.

Tesorería.-

50. Informe de constatación de las garantías.
51. Informes de cobro a través de la vía coactiva.
52. Actas de entrega – recepción.
53. Registro e informes de garantías y valores.

3.2.4.GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- a) **Misión.-** Administrar eficientemente los recursos tecnológicos de la institución constituyéndose en un verdadero apoyo para la gestión de los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes en general. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos con el fin de proveer tecnologías de comunicación que permitan optimizar la gestión institucional garantizando la seguridad de la información y de los equipos.

Responsable: Director de Tecnologías de la Información.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Desarrollar el Plan de Institucional de Tecnologías de Información.
2. Dirigir y evaluar la gestión tecnológica;
3. Administrar, orientar y capacitar en el uso de sistemas de información automatizados (software) y hardware, proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios; coordinando la provisión de recursos y servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional;
4. Administrar y controlar los bienes informáticos de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a través del diseño y de la estrategia que permita la

- renovación tecnológica, la capacitación a funcionarios de la Entidad;
5. Proveer de servicios informáticos a los usuarios internos y externos, así como el desarrollo de aplicaciones;
 6. Analizar, diseñar, desarrollar e implantar sistemas informáticos computarizados necesarios para lograr eficiencia y economía en las actividades desarrolladas por las unidades administrativas de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;
 7. Proponer e implementa las políticas que permitan actualizar y potencializar la planeación tecnológica;
 8. Diseñar y desarrollar las políticas de control de calidad, manejo y explotación de la información generada;
 9. Organizar y mantener actualizados los inventarios informáticos y elaborar auditorias informáticas;
 10. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
 11. Bases técnicas e informes para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
 12. Políticas de administración de infraestructura tecnológica;
 13. Instalación y administración de equipos activos;
 14. Instalación y administración del licenciamiento del software instalado;
 15. Administración de las comunicaciones entre las dependencias;
 16. Administración de video conferencia; y,
 17. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

c) Productos:

1. Plan Anual de Actividades.
2. Informe cuatrimestral de cumplimiento del plan operativo anual y del cronograma de actividades.
3. Plan anual de desarrollo informático.
4. Informe de ejecución del plan de desarrollo informático.
5. Plan anual de actualización y mantenimiento de software y hardware.
6. Informe de ejecución del Plan anual de actualización y mantenimiento de software y hardware.
7. Plan de optimización y mejoramiento de redes y enlaces de la institución.
8. Plan de mantenimiento de base de datos.
9. Plan de administración de seguridades informáticas.
10. Especificaciones Técnicas y Elaboración de Pliegos para contratación en el ámbito de su competencia.
11. Plan de capacitación tecnológica.
12. Informes del grado de percepción del usuario interno.

13. Informes de Diagnóstico inicial de problemas del Hardware.
14. Informes de escalamiento de problemas de red.
15. Informe de evaluación de desempeño del personal de su proceso.

3.2.5.GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL

- a) **Misión.-** Mantener el sistema de documentos y archivos conforme a la normativa legal vigente, complementadas con las actividades de recepción, trámite, seguimiento y envío de correspondencia.

Responsable: Secretario/a General.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo a nivel institucional;
2. Supervisar y coordinar las actividades de registro y distribución de la correspondencia;
3. Atender consultas sobre registro, trámite y archivo de la correspondencia externa recibida;
4. Atender consultas sobre la correspondencia enviada y recibida almacenada en el archivo electrónico;
5. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Autoridad Portuaria;
6. Implementar políticas, normas, procedimientos y prácticas modernas de documentación y archivística;
7. Informe de evaluación de desempeño del personal de su proceso; y,
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

c) **Productos:**

1. Plan Anual de actividades.
2. Informe de cumplimiento del Plan anual de actividades.
3. Registro de certificación de documentos de la Institución.
4. Informe de control del Archivo general de la Entidad.
5. Certificación de los documentos que suscribió o expidió la Entidad como Institución Nominadora.
6. Certificación de los documentos que reposan en el archivo general de la Entidad.
7. Informe de Verificación y certificación de la recepción de las garantías y pólizas de cualquier índole.

8. Reporte de estadísticas del sistema de archivo, información y documentación.
9. Informe de seguimiento y estado de documentos.
10. Informes solicitados por los Niveles de Dirección Estratégica.
11. Reportes para pago de periódicos y correspondencia.
12. Actas de sesión de directorio
13. Resoluciones generadas por el Gerente y Directorio
14. Registros de ingreso y egreso de correspondencia externa oficial.
15. Registros de atención a usuarios internos y externos sobre la correspondencia recibida e ingresada al sistema.
16. Archivo y custodia de originales o copias de la correspondencia externa recibida.
17. Informe de Archivo de guías de entrega de anexos de correspondencia externa recibida.
18. Documentos organizados y codificados, ubicados en el área de Archivo General.
19. Inventario actualizado de los documentos que reposan en el Área del Archivo General.
20. Registros de atención a pedidos de referencia, préstamo de documentos y extensión de copias.
21. Actas de expurgo y eliminación de documentos que hayan cumplido sus plazos de conservación, para su traslado al Archivo Histórico.
22. Documentos electrónicos registrados y controlados en la herramienta informática desarrollada para el efecto.

Art. 10.- Disposiciones Generales:

PRIMERA.- Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico por Procesos Institucional, así como el cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente Estatuto.

SEGUNDA.- La Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en caso de incorporar o eliminar productos organizacionales y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, requerirá únicamente del informe técnico de la unidad responsable del Talento Humano, presentado por el Gerente General al Directorio de la Entidad y estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo del Directorio de la Institución.

TERCERA.- Los informes actualmente son presentados cuatrimestral estarán sujetos a los cambios que generen las normativas legales respectivas.

Art. 11.- Disposición Final:

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las resoluciones de igual o menor valor que se opongan a la presente.

La presente resolución regirá a partir de su publicación en el Registro Oficial.