

 <p>ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>CÓDIGO: REG-ROF-001-2005</p> <hr/> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005</p>
--	--	---

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

<p>Revisado por: Oficina de Organización y Métodos</p>	<p>Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D</p>	<p>Versión 1</p>	<p>Cambio 2</p>	<p>Página: 1 de 62</p>
---	--	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	6
2.	GENERALIDADES.....	6
2.1.	Objetivo.....	6
2.2.	Finalidad.....	6
2.3.	Contenido.....	7
2.4.	Alcance.....	7
2.5.	Base Legal.....	7
3.	DE LA NATURALEZA Y OBJETO SOCIAL DE ENAPU S.A.....	8
4.	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
5.	DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	17
5.1.	Del Directorio.....	17
5.1.1.	Objetivos.....	17
5.1.2.	Funciones Generales.....	17
5.1.3.	Estructura.....	19
5.2.	De la Secretaría del Directorio.....	20
5.2.1.	Objetivos.....	20
5.2.2.	Funciones Generales.....	20
5.2.3.	Estructura.....	21
5.3.	De la Gerencia General.....	22
5.3.1.	Objetivo.....	22
5.3.2.	Funciones Generales.....	22
5.3.3.	Estructura.....	24

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 2 de 62
--	---	---------------------	--------------------	---------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

6. DEL ORGANO DE CONTROL.....	25
6.1. Del Órgano de Control Institucional.....	25
6.1.1. Objetivo.....	25
6.1.2. Funciones Generales.....	25
6.1.3. Estructura.....	27
7. DE LOS ORGANOS DE APOYO.....	28
7.1. De la Oficina de Secretaría General.....	28
7.1.1. Objetivo.....	28
7.1.2. Funciones Generales.....	28
7.1.3. Estructura.....	29
7.2. De la Oficina de Tecnología de la Información.....	30
7.2.1. Objetivo.....	30
7.2.2. Funciones Generales.....	30
7.2.3. Estructura.....	31
7.3. De La Oficina Imagen Institucional.....	32
7.3.1. Objetivo.....	32
7.3.2. Funciones Generales.....	32
7.3.3. Estructura.....	33
7.4. Del Instituto de Formación y Capacitación Portuaria – INFOCAP.	34
7.4.1. Objetivo.....	34
7.4.2. Funciones Generales.....	34
7.4.3. Estructura.....	35

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 3 de 62
--	---	---------------------	--------------------	---------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

8. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA.....	36
8.1. De la Oficina de Asesoría Jurídica.....	36
8.1.1. Objetivo.....	36
8.1.2. Funciones Generales.....	36
8.1.3. Estructura.....	37
8.2. De la Oficina de Planeamiento y Proyectos.....	38
8.2.1. Objetivo.....	38
8.2.2. Funciones Generales.....	38
8.2.3. Estructura.....	39
8.3. De la Oficina de Organización y Métodos.....	40
8.3.1. Objetivo.....	40
8.3.2. Funciones Generales.....	40
8.3.3. Estructura.....	41
9. DE LOS ORGANOS DE LINEA.....	42
9.1. De la Gerencia Comercial.....	42
9.1.1. Objetivo.....	42
9.1.2. Funciones Generales.....	42
9.1.3. Estructura.....	43
9.2. De la Gerencia de Recursos Humanos.....	44
9.2.1. Objetivo.....	44
9.2.2. Funciones Generales.....	44
9.2.3. Estructura.....	45
9.3. De la Gerencia de Logística.....	46
9.3.1. Objetivo.....	46
9.3.2. Funciones Generales.....	46
9.3.3. Estructura.....	47

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 4 de 62
--	---	---------------------	--------------------	---------------------------

9.4. De la Gerencia de Finanzas.....	48
9.4.1. Objetivo.....	48
9.4.2. Funciones Generales.....	48
9.4.3. Estructura.....	50
9.5. De la Gerencia de Terminales Portuarios.....	51
9.5.1. Objetivo.....	51
9.5.2. Funciones Generales.....	51
9.5.3. Estructura.....	53
9.6. De la Oficina de Seguridad y Medio Ambiente.....	55
9.6.1. Objetivo.....	55
9.6.2. Funciones Generales.....	55
9.6.3. Estructura.....	56
9.7. De la Gerencia de Ingeniería y Mantenimiento.....	57
9.7.1. Objetivo.....	57
9.7.2. Funciones Generales.....	57
9.7.3. Estructura.....	58
9.8. De los Terminales Portuarios.....	59
9.8.1. Objetivo.....	59
9.8.2. Funciones Generales.....	59
9.8.3. Estructura.....	60

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 5 de 62
--	---	---------------------	--------------------	---------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

1. INTRODUCCION.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Empresa Nacional de Puertos S. A. - ENAPU S.A., es un instrumento normativo de gestión institucional que define la naturaleza, objetivos, funciones generales y organización interna de las Gerencias, Oficinas y Terminales Portuarios que conforman la Estructura Orgánica de la Empresa, estableciendo el ámbito de competencia y niveles de responsabilidad.

El presente Reglamento se ha formulado en concordancia con los lineamientos de política Empresarial establecidos por la Alta Dirección.

2. GENERALIDADES.

2.1. Objetivos:

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a) Normar el funcionamiento de la Organización de ENAPU S.A., en concordancia con los objetivos y estructura orgánica aprobada.
- b) Contar con un documento de gestión que oriente a las Gerencias, Oficinas y Terminales Portuarios en el alcance de sus objetivos y que establezca sus niveles de responsabilidad.

2.2. Finalidad:

El Presente Reglamento tiene como finalidad:

- a) Describir las funciones de las Gerencias, Oficinas y Terminales Portuarios, especificando su capacidad de decisión y jerarquía así como su ámbito de supervisión y responsabilidades funcionales.
- b) Usarlo como instrumento de inducción, guía de consulta permanente de orientación y de control para los ejecutivos y trabajadores de las diversas Gerencias, Oficinas y Terminales Portuarios de ENAPU S.A.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 6 de 62
---	--	---------------------	--------------------	---------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

2.3. Contenido:

Contiene la naturaleza, objetivos, nivel jerárquico y funciones generales, de las Gerencias, Oficinas y Terminales Portuarios de ENAPU S.A.

2.4. Alcance:

Es de aplicación en todo el ámbito de la Empresa Nacional de Puertos S.A.

2.5. Base Legal:

- a) Acuerdo de Directorio N° 38/03/2005//D, “Estructura Orgánica y Cuadro de Asignación de Personal de ENAPU S.A.”, aprobada el 22 de Marzo de 2005.
- b) Modificación del Estatuto de ENAPU S.A. aprobado por la Junta General de Accionistas el 22 – 08 – 2000 e inscrito en la Partida N° 70200372 de la Oficina Registral de Lima y Callao, sede Callao.
- c) Ley N° 27943, “Ley del Sistema Portuario Nacional”, aprobada el 28 de Febrero de 2003.
- d) Decreto Supremo N° 03-2004/MTC “Reglamento de la Ley del Sistema Portuario Nacional y sus Modificaciones,”, aprobada el 03 de Febrero de 2004.
- e) Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, aprobada el 13 de Julio de 2002.
- f) Resolución de Contraloría N° 114-2003/CG, “Contralor General Aprueba Reglamento de los Órganos de Control Institucional”, aprobada el 08 de Abril de 2003.
- g) Decreto supremo N° 043-2004/PCM, “Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP, de las Entidades de Administración Pública”, aprobada el 17 de Junio de 2004.
- h) Resolución de Dirección Ejecutiva No 066-2004/DE FONAFE, “Donde se Resuelve Aprobar la Directiva para Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal de las Empresas Bajo el Ámbito de FONAFE”, aprobada el 03 de Agosto de 2004.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 7 de 62
---	--	---------------------	--------------------	---------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

3. DE LA NATURALEZA Y OBJETO SOCIAL DE ENAPU S.A.

ENAPU S.A., es una empresa estatal de derecho privado, perteneciente al Sector de Transportes y Comunicaciones, funciona bajo la forma de Sociedad Anónima con autonomía técnica, económica, administrativa y financiera, con arreglo a la política, objetivos y metas que se establezcan, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ENAPU S.A., tiene por objeto:

- a) La administración, operación, equipamiento y mantenimiento de terminales, muelles y otros similares, sean marítimos o fluviales.
- b) Realizar actividades referidas al Negocio Portuario de tipo marítimo y fluvial, Terminal de Almacenamiento, depósito aduanero, estiba, desestiba, almacén general de depósito, transporte de carga o similares.

4. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.

La estructura orgánica aprobada para la Empresa Nacional de Puertos S.A., se presenta a continuación.

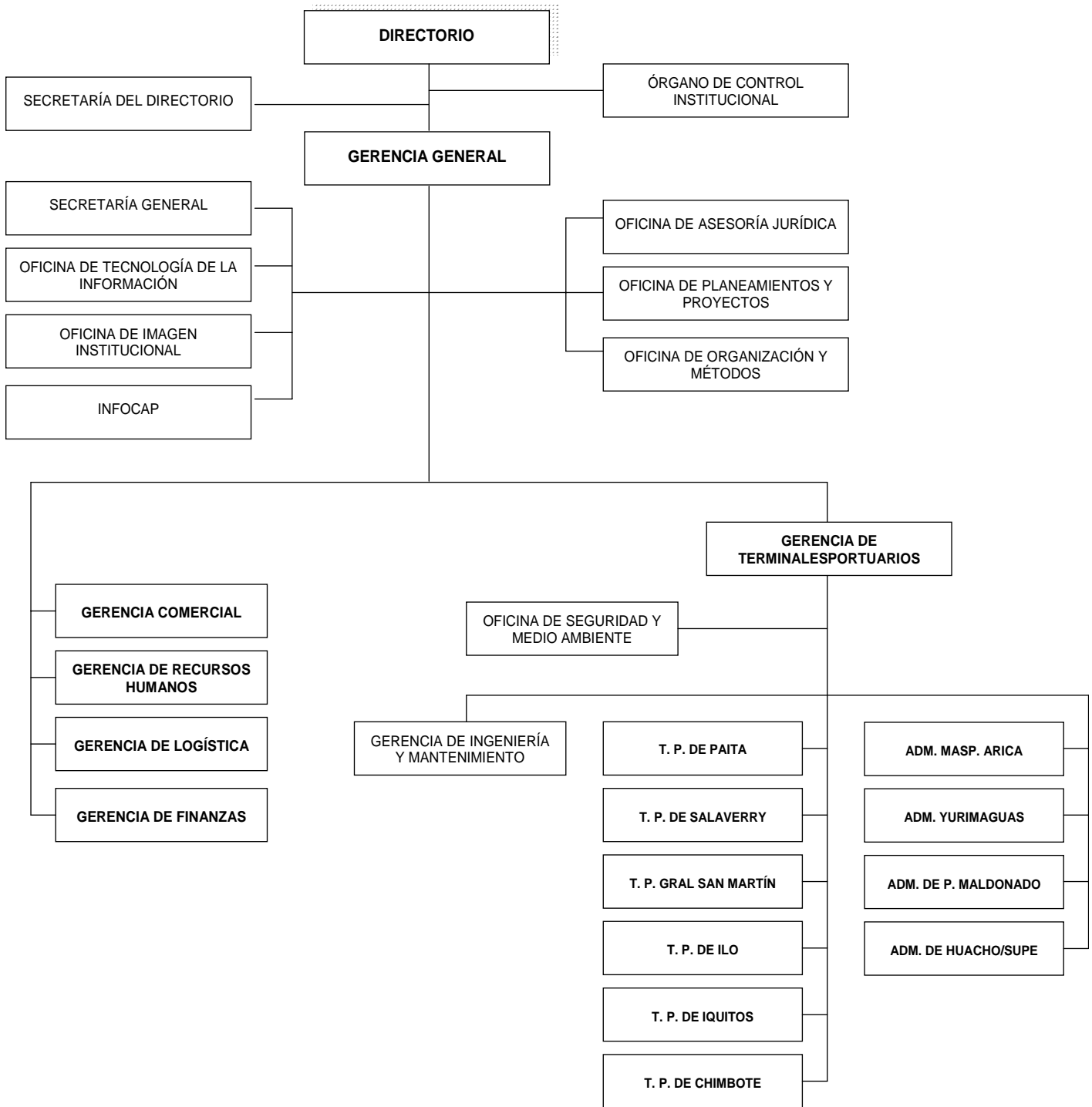
Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 8 de 62
---	---	---------------------	--------------------	---------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

Estructura Orgánica de la Empresa Nacional de Puertos S.A.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 9 de 62
--	---	---------------------	--------------------	---------------------------

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – ENAPU S.A.
ESTRUCTURA ORGÁNICA



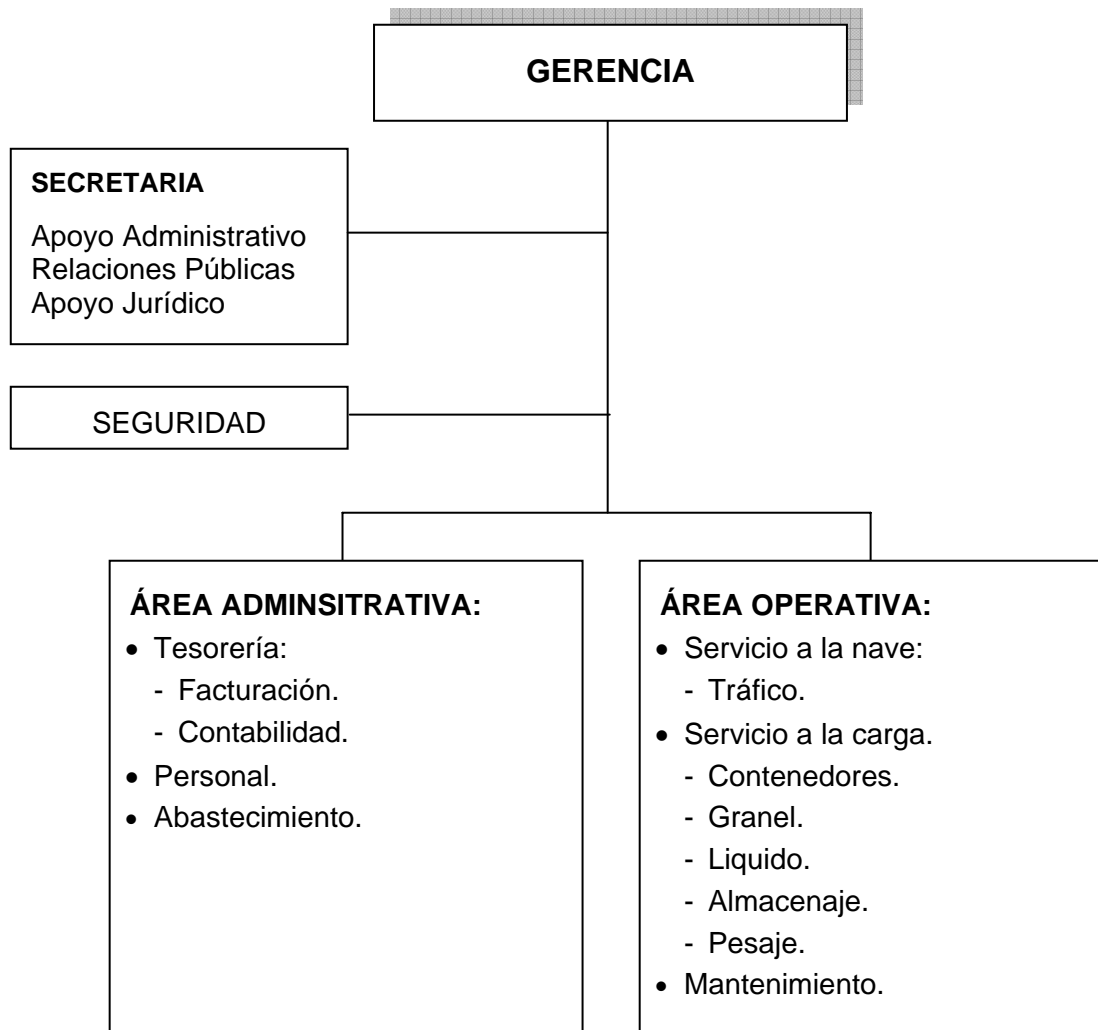
Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 10 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

Estructura Orgánica de los Terminales Portuarios de Atraque Directo

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 11 de 62
--	---	---------------------	--------------------	----------------------------

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.
TERMINAL PORTUARIOS DE ATRAQUE DIRECTO



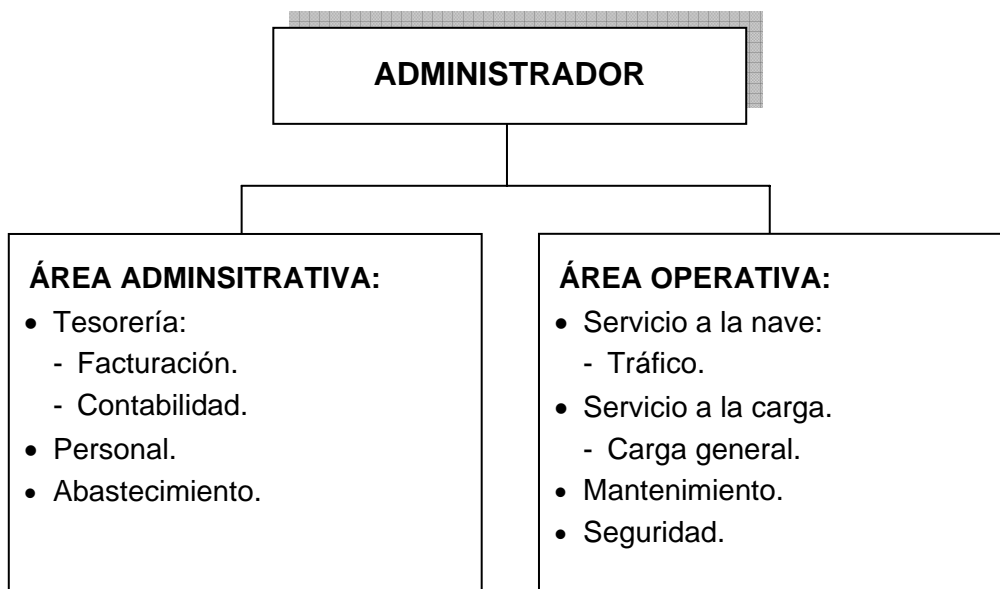
Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 12 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

Estructura Orgánica de los Terminales Portuarios de Lanchonaje

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 13 de 62
--	---	---------------------	--------------------	----------------------------

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.
TERMINAL PORTUARIOS DE LANCHONAJE



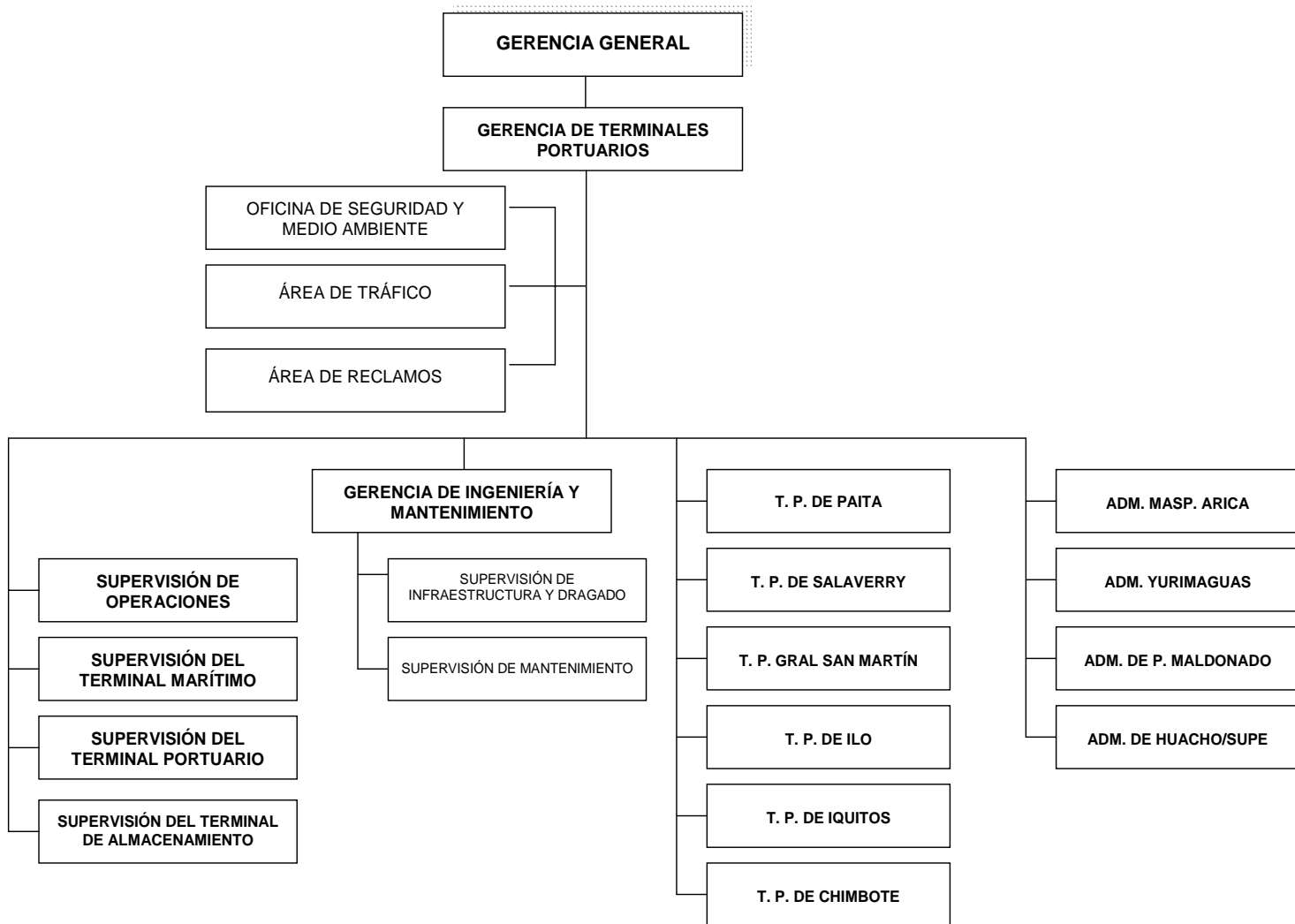
Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 14 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

Estructura Orgánica de la Gerencia de Terminales Portuarios

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 15 de 62
--	---	---------------------	--------------------	----------------------------

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.
GERENCIA DE TERMINALES PORTUARIOS



Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 16 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

5. DE LA ALTA DIRECCION.

5.1. Del Directorio:

El Directorio es el Órgano de Dirección de más alto nivel de ENAPU S.A., es responsable de determinar las políticas de la Empresa para el cumplimiento de sus fines y objetivos Empresariales en concordancia con los lineamientos de política sectorial, la Ley General de Sociedades y la normatividad establecida por el FONAFE.

El Directorio estará constituido por cinco (5) miembros, es un órgano que adopta sus decisiones y ejerce sus funciones a través de la participación colegiada de sus miembros, ningún Director tiene por si mismo facultades de administración interna en la Empresa.

5.1.1. Objetivos:

Es responsable de mantener la estabilidad administrativa, económica y financiera de la Empresa, propender al crecimiento e incremento de la capacidad empresarial, velar que las actividades se cumplan de acuerdo a la legislación vigente y a las disposiciones administrativas dentro de las políticas establecidas por el sector Transportes y Comunicaciones y el FONAFE.

El Presidente del Directorio tiene como misión dirigir las reuniones del Directorio y velar por la aplicación de las políticas Empresariales, aprobadas en concordancia con los lineamientos de política del Sector y Directivas emanadas del FONAFE.

5.1.2. Funciones Generales:

Son atribuciones del Directorio:

- a) Establecer y dirigir la política general de ENAPU S.A.
- b) Dirigir y supervisar los negocios de la sociedad.
- c) Disponer la formulación de los planes generales de desarrollo portuario.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 17 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- d) Disponer la adquisición de activos necesarios para las actividades de la Empresa.
- e) Nombrar, designar y remover en su caso, al Gerente General, a los Gerentes de Área y Jefes de Oficina.
- f) Revisar y dar conformidad a los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Empresa, con el fin de presentarlos a la Junta General de Accionistas para su aprobación.
- g) Aprobar la Estructura Orgánica, el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, y sus modificaciones.
- h) Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos del Directorio.
- i) Aprobar la política y estructura remunerativa de la Empresa.
- j) Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Empresa, los Reglamentos de Tarifas, de Seguridad, de Operaciones, de Personal y otros que requiera la administración de la sociedad.
- k) Aprobar la Baja de Activos Fijos.
- l) Aprobar la venta o donación de los bienes de activos fijos.
- m) Proponer ante la Junta General Extraordinaria de Accionistas, las modificaciones al Estatuto Social.
- n) Nombrar Comités, cuando lo estime necesario, para supervisar el cumplimiento de las actividades de la Empresa, así como de los acuerdos que adopte la Junta General de Accionistas o el propio Directorio.
- o) Disponer la creación de filiales o subsidiarias y otras formas societarias u organizacionales de la Empresa.
- p) Fijar las Tarifas por los servicios que presta la Empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 18 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- q) Autorizar los viajes al extranjero que deban efectuarse por motivos de servicio, conforme a la normatividad sobre la materia.
- r) Aprobar los planes, programas y presupuesto de desarrollo portuario, los de inversión, revaluación y capitalización.
- s) Resolver cualquier otro asunto sometido a su consideración, con relación a las operaciones de la Empresa, así como ejercer las facultades que le confiere la Ley.
- t) Delegar en su Presidencia, en la Gerencia General o en los Ejecutivos de la Empresa, el ejercicio de facultades en los casos que convenga y de acuerdo a los Estatutos.

5.1.3. Estructura:

El Directorio, está conformado de la siguiente manera

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Tres Directores.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 19 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

5.2. De la Secretaría del Directorio:

La Secretaría del Directorio es el órgano de Apoyo que depende del Directorio.

5.2.1. Objetivos:

Dirigir el sistema de trámite documentario y archivo, así como llevar el control del despacho y tramitación de documentos del Directorio de la Empresa.

5.2.2. Funciones Generales:

- a) Preparar la Agenda de cada sesión, en consulta con la Gerencia General y con la aprobación de la Presidencia del Directorio.
- b) Convocar por encargo del Presidente del Directorio a las sesiones de Directorio informando la Agenda y remitiendo la documentación correspondiente a los Directores y otras personas citadas.
- c) Asistir a las sesiones del Directorio desempeñando las funciones de Secretaría del mismo.
- d) Elaborar el Proyecto de Acta para su aprobación.
- e) Redactar los acuerdos adoptados por el Directorio, teniendo en consideración aquellos tomados con dispensa del trámite de lectura y acta, tramitándolo para su implementación.
- f) Transcribir a la Gerencia General y al Órgano de Control Institucional, los acuerdos adoptados por el Directorio.
- g) Conservar en su poder y bajo su custodia, en forma permanente, el Libro de Actas del Directorio.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 20 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- h) Cautelar la remisión oportuna de los Acuerdos del Directorio al FONAFE y la firma.
- i) Otras funciones que le asigne el Directorio en materia de su competencia.

5.2.3. Estructura:

La Secretaría del Directorio labora como una unidad integrada de trabajo, careciendo de subdivisiones en su organización interna.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 21 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

5.3. De la Gerencia General:

La Gerencia General es un órgano de Dirección que depende del Directorio.

5.3.1. Objetivo:

Administrar la gestión general de la Empresa mediante la aplicación de planes, estrategias y técnicas modernas de gestión que viabilicen el logro de sus objetivos, en concordancia con los lineamientos de política empresarial de la Alta Dirección y del Sector. La Gerencia General dirige, coordina y controla a los demás órganos de la Empresa.

5.3.2. Funciones Generales:

- a) Proponer al Directorio y dirigir la aplicación de planes, políticas, presupuesto y objetivos empresariales para el desarrollo y funcionamiento de la Empresa.
- b) Ejecutar y disponer el cumplimiento de las políticas y decisiones acordadas por el Directorio.
- c) Formular el plan de desarrollo y estrategias para las unidades de negocio del Terminal Portuario del Callao y Terminales Portuarios.
- d) Proponer al Directorio para su aprobación la Estructura Organizativa, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Balance Económico y Financiero, Planes Operativos y Convenios de Gestión.
- e) Dirigir y supervisar los procesos administrativos, financieros y operativos de la Empresa.
- f) Normar la gestión técnico administrativo y operativo de los Terminales Portuarios de la Empresa.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 22 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- g) Aprobar y hacer cumplir las normas de gestión y sus modificaciones (Resoluciones, Reglamentos, Directivas, Manuales de Procedimientos, etc.).
- h) Coordinar con las autoridades del Gobierno Regional y Local, así como con la comunidad portuaria de su jurisdicción y área de influencia el incremento de sus líneas de negocio del puerto.
- i) Aprobar la ejecución de gastos de inversión, de mantenimiento y de adquisiciones de bienes o servicios y obras.
- j) Liderar la puesta en marcha de Proyectos Especiales con incidencia en el desarrollo de la Empresa.
- k) Nombrar, contratar y remover al personal de la Empresa.
- l) Aprobar viajes nacionales del personal ejecutivo en comisión de servicios.
- m) Representar a la Empresa frente a otras instituciones.
- n) Mantener vínculos con la Comunidad Portuaria y en general, a través del Programa de Imagen Institucional y Marketing de los servicios portuarios.
- o) Aprobar y suscribir los contratos en que intervenga ENAPU S.A.
- p) Cumplir con toda la normatividad que le compete estipulada en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás normas conexas y modificatorias vigentes.
- q) Autorizar y remitir al Directorio el Acta de recomendación de Alta y Baja de Bienes Muebles.
- r) Otras funciones que le encomiende el Directorio y las que le corresponda según lo dispuesto por la Ley General de Sociedades y demás dispositivos legales.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 23 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

5.3.3. Estructura:

La Gerencia General, tiene a su cargo lo siguiente:

- Órganos de Apoyo:
 - Oficina de Secretaría General.
 - Oficina de Tecnología de la Información.
 - Oficina de Imagen Institucional.
 - Instituto de Formación y Capacitación Portuaria – INFOCAP.
- Órganos de Asesoramiento:
 - Oficina de Asesoría Jurídica.
 - Oficina de Planeamiento y Proyectos.
 - Oficina de Organización y Métodos.
- Órganos de Línea:
 - Gerencia de Terminales Portuarios.
 - Gerencia de Logística.
 - Gerencia de Recursos Humanos.
 - Gerencia de Finanzas.
 - Gerencia Comercial.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 24 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

6. DEL ORGANO DE CONTROL.

6.1. Del Órgano de Control Institucional:

El Órgano de Control Institucional - OCI, es el órgano de control de la Empresa Nacional de Puertos S.A., depende jerárquicamente del Directorio y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República.

6.1.1. Objetivo:

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Empresa Nacional de Puertos S.A., cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, el logro de los resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control, que conlleven a contribuir con el cumplimiento de los fines y metas de la Empresa.

6.1.2. Funciones Generales:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- b) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los meritos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- c) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- d) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 25 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

conformidad de las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa con sujeción al Reglamento sobre la materia.

- e) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas ultimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- f) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- g) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones de la materia.
- h) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- i) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios o servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda y la documentación sustentatoria respectiva.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General,

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 26 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir con las citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Adicionalmente el cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que confiere el Artículo 15° de la Ley.
- o) Otras funciones propias de su competencia de acuerdo con las disposiciones y normas de la Contraloría General de República.

6.1.3. Estructura:

El Órgano de Control Institucional, tiene a su cargo lo siguiente:

- Supervisión de Auditoría.
- Supervisión Legal.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 27 de 62
--	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

7. DE LOS ORGANOS DE APOYO.

7.1. De la Oficina de Secretaría General:

La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia General.

7.1.1. Objetivo:

Apoyar la gestión de la Gerencia General en los aspectos relacionados con la administración y supervisión del Sistema de Trámite Control Documentario y Archivo de la Empresa.

7.1.2. Funciones Generales:

- a) Planificar, Organizar, supervisar y controlar el sistema único de Trámite Documentario de la Empresa.
- b) Planificar, organizar, supervisar y controlar el Sistema de Archivo de la Empresa. .
- c) Formular el plan anual de actividades y proponer el presupuesto del área para ser incorporado al Presupuesto de la Empresa y evaluar su ejecución de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Preparar los resúmenes e informes ejecutivos que sean solicitados por la Gerencia General.
- e) Atender las consultas externas sobre documentos de la Empresa.
- f) Elaborar, actualizar y aprobar normas administrativas para regular los procedimientos de los Sistemas de Trámite Documentario y Archivo.
- g) Efectuar la distribución externa de los documentos que emiten las Gerencias u oficinas de la Empresa.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 28 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- h) Tramitar la correspondencia internamente, efectuando el seguimiento y control correspondiente.
- i) Mantener y controlar el Archivo General de la Empresa, velando por la conservación y confidencialidad de los mismos.
- j) Atender las consultas internas sobre los documentos de la Empresa.
- k) Efectuar el seguimiento y control de los acuerdos del Directorio así como las observaciones de los Órganos de Control Interno y externos.
- l) Distribuir los documentos normativos de la Empresa.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.

7.1.3. Estructura:

La Secretaría General, tiene a su cargo lo siguiente:

- Área de Trámite Documentario.
- Área de Archivo.
- Área de Seguimiento y Control.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 29 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

7.2. De la Oficina de Tecnología de la Información:

La Oficina de Tecnología de la Información es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia General.

7.2.1. Objetivo:

Planear, organizar y controlar los sistemas de información de la Empresa, atender el desarrollo e implementación de modernos sistemas informáticos integrados con tecnología de punta y brindar un servicio de soporte técnico eficiente.

7.2.2. Funciones Generales:

- a) Preparar y sustentar a nivel Empresa el Plan Estratégico en Tecnologías de Información - PETI, en base al Plan Estratégico de la Empresa.
- b) Formular y supervisar la ejecución del Plan Operativo Informático - POI.
- c) Participar en las estrategias de Tecnología de Información para ejercer la constante optimización de los procesos, incrementando la productividad y añadiendo valor a la información, haciendo más eficientes los servicios y orientando los procesos para la explotación del conocimiento.
- d) Desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información mediante el desarrollo de software a la medida o la adquisición de sistemas que sea adecuado a nuestra realidad e integrar a los sistemas existentes.
- e) Formular estudios sobre las nuevas tendencias en tecnologías de información que sean aplicables a nuestra realidad mediante el desarrollo interno a la medida o la adquisición y adecuación de soluciones de terceros.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 30 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- f) Efectuar y controlar el mantenimiento y asistencia técnica de la infraestructura de cómputo (Hardware, Software, Comunicaciones y Servicios Informáticos).
- g) Apoyar o asistir técnicamente a los diversos órganos de la Empresa en asuntos relacionados con las especificaciones técnicas que incluyan la adquisición o aplicación de temas informáticos.
- h) Supervisar los mecanismos de seguridad, para la conservación de la información y un Plan de Contingencias para preservar la integridad de la información y uso interactivo de los sistemas y servicios informáticos de la Empresa.
- i) Administrar y controlar, la pagina web de ENAPU S.A., de acuerdo con la normatividad vigente.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.

7.2.3. Estructura:

La Oficina de Tecnología de la Información, tiene a su cargo lo siguiente:

- Área de Desarrollo de Sistemas.
- Área de Proyectos de Tecnologías de Información.
- Área de Operaciones y Soporte Técnico.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 31 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

7.3. De La Oficina Imagen Institucional:

La Oficina de Imagen Institucional es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia General.

7.3.1. Objetivo:

Desarrollar acciones de promoción de la imagen institucional de ENAPU S.A., relaciones públicas, prensa y comunicaciones, que permitan proyectar una buena imagen de la Empresa.

7.3.2. Funciones Generales:

- a) Desarrollar el plan general de comunicaciones de la Empresa, para la difusión de información a los medios de comunicación y público en general.
- b) Planificar y diseñar las campañas de prensa por temas específicos de interés de la Empresa.
- c) Redactar y difundir los comunicados de política institucional y de prensa, a través de los medios de comunicación en general.
- d) Mantener y desarrollar intercambio de información con otras entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, relacionadas con la gestión de la Empresa.
- e) Dirigir los eventos, celebraciones de la Empresa y ofrecer atenciones oficiales a ejecutivos, funcionarios, delegaciones extranjeras de alto nivel que visiten ENAPU S.A.
- f) Elaboración de la memoria anual de la Empresa.
- g) Realizar las publicaciones de las Convocatorias Publicas en los diversos medios de comunicación, a solicitud de la Gerencia de Logística.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 32 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- h) Coordinar y verificar el contenido de la información para mantener actualizada la pagina WEB de la Empresa.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.

7.3.3. Estructura:

La Oficina de Imagen Institucional, tiene como estructura lo siguiente:

- Área de Comunicaciones.
- Área de Imagen y Protocolo.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 33 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

7.4. Del Instituto de Formación y Capacitación Portuaria – INFOCAP.

El Instituto de Formación y Capacitación Portuaria - INFOCAP, es un órgano de Apoyo que depende de la Gerencia General.

7.4.1. Objetivo:

Desarrollar la capacitación interna y externa de la Empresa, ofertar sus programas de capacitación a la Comunidad Portuaria, mediante Alianzas y Convenios de Cooperación Educativa con entidades de la Cooperación Técnica Internacional para la Gestión y Desarrollo Portuario y el Transporte Intermodal.

7.4.2. Funciones Generales:

- a) Formular y proponer los objetivos y políticas de capacitación interna, para la Comunidad Portuaria y Público en General.
- b) Determinar las necesidades de capacitación interna y externa en base a los requerimientos de cada una de las unidades organizativas de la Empresa.
- c) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitación de la Empresa, en sus diversas modalidades.
- d) Administrar las actividades de capacitación.
- e) Evaluar el Plan Anual de Capacitación Interna y Externa.
- f) Promover la suscripción de Convenios y Alianzas Estratégicas con Entidades Educativas Nacionales e Internacionales.
- g) Suscribir Convenios con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional en Materia de Gestión Marítima Portuaria y Transporte Intermodal.
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 34 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

7.4.3. Estructura:

El Instituto de Formación y Capacitación Portuaria, tiene a su cargo lo siguiente:

- Supervisión Académica y Planificación Educativa.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 35 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

8. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA.

8.1. De la Oficina de Asesoría Jurídica:

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento de la Gerencia General.

8.1.1. Objetivo:

Asesorar a la Alta Dirección y a las Gerencias, Oficinas y Terminales Portuarios de la Empresa, en aspectos legales relacionados con su actividad; asumir la defensa y representación de ENAPU S.A., en las acciones judiciales y administrativas en que se encuentre involucrada en todas las instancias; así como realizar el saneamiento técnico legal de los bienes inmuebles.

8.1.2. Funciones Generales:

- a) Asesorar en aspectos jurídicos a la Alta Dirección, Gerencia General, Gerencias, Oficinas y Terminales Portuarios de la Empresa, en los aspectos legales y relacionados con su actividad; asumir la defensa y representación de ENAPU S.A., en las acciones judiciales y administrativas en que se encuentre involucrada en todas las instancias; así como realizar el saneamiento técnico - legal de los bienes inmuebles.
- b) Asumir la defensa de la Empresa en todos los procesos judiciales o prejudiciales en los que participe en calidad de demandante, demandada o tercero.
- c) Tramitar ante las distintas Gerencias de la Empresa el cumplimiento de los mandatos judiciales.
- d) Elaborar Proyectos de Normas Legales relacionados con las actividades de ENAPU S.A.
- e) Elaborar convenios y contratos por encargo de las Gerencias, Oficinas y Terminales Portuarios en mérito a los informes técnicos, económicos o similares sustentatorios proporcionadas por el Área gestora.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 36 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- f) Evaluar y visar en señal de conformidad los convenios y contratos que le sean requeridos, que están por ejecutarse o en vías de regularización.
- g) Elaborar los Informes Legales correspondientes para las sesiones del Directorio.
- h) Evaluar y visar los informes emitidos por las distintas unidades de la Empresa a solicitud de la Gerencia General.
- i) Brindar asesoramiento en los procedimientos administrativos que sigue la Empresa ante diferentes organismos o entidades públicas, tales como OSITRAN, INDECOPI, ADUANAS, OSIPTEL, SUNARP, CONSUCODE, Superintendencia de Bienes Nacionales, Autoridad Portuaria Nacional - APN, Tribunales Arbitrales, Gobiernos Locales y Regionales, así como, ante Entidades o Instituciones privadas en general.
- j) Efectuar el saneamiento Técnico - Legal de los inmuebles de la Empresa a nivel nacional.
- k) Proponer documentos normativos relacionados con su campo de acción para impartir las políticas y procedimientos más convenientes para el mejor desenvolvimiento de la Empresa.
- l) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- m) Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Directorio o la Gerencia General.

8.1.3. Estructura:

La Oficina de Asesoría Jurídica, tiene a su cargo lo siguiente:

- Supervisión de Procesos Judiciales.
- Supervisión Administrativa y de Saneamiento Legal.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 37 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

8.2. De la Oficina de Planeamiento y Proyectos:

La Oficina de Planeamiento y Proyectos es un órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia General.

8.2.1. Objetivo:

Planificar el desarrollo empresarial y formular los proyectos de inversión proponiendo lineamientos de políticas y estrategias que coadyuven al logro de los objetivos y metas empresariales.

Proponer y evaluar la estructura orgánica de la Empresa, así como los documentos normativos correspondientes.

8.2.2. Funciones Generales:

- a) Proponer a la Alta Dirección lineamientos de políticas y estrategias Empresariales para el desarrollo de la Empresa.
- b) Formular, evaluar y controlar el Plan Estratégico de la Empresa.
- c) Formular, supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Empresarial de ENAPU S.A.
- d) Elaborar la información estadística de las operaciones portuarias a nivel nacional.
- e) Elaborar los Indicadores de Gestión Operativos y Administrativos que estén relacionados con los objetivos y metas del Plan Operativo de la Empresa.
- f) Elaborar los estudios de perfil, pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión teniendo en cuenta el análisis de Costo/Beneficio y Costo/Efectividad.
- g) Elaborar el Presupuesto General de la Empresa.
- h) Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto de la Empresa.
- i) Reformular y reprogramar el presupuesto de la Empresa.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 38 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- j) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.

8.2.3. Estructura:

La Oficina de Planeamiento y Proyectos, tiene a su cargo lo siguiente:

- Supervisión de Planeamiento e Inversiones:
- Área de Presupuesto.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 39 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

8.3. De la Oficina de Organización y Métodos:

La Oficina de Organización y Métodos es un órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia General.

8.3.1. Objetivo:

Diseñar, normar y coordinar las actividades del diseño organizacional, elaboración de los procesos y procedimientos así como la generación de las normas internas en concordancia con la legislación vigente.

8.3.2. Funciones Generales:

- a) Diseñar la Estructura Orgánica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
- b) Formular y evaluar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Empresa, cautelando su vigencia y actualización.
- c) Formular los Manuales de Organización y Funciones – MOF, y Manuales de Procedimientos de las diversas unidades orgánicas, delimitando adecuadamente la responsabilidad y dimensión del trabajo de cada una de ellas.
- d) Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos la formulación o modificación del Cuadro Para Asignación de Personal – CAP, de la Empresa, acorde con la Estructura Orgánica de la Empresa.
- e) Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos el Inventario, descripción de puestos y los Perfiles Ocupacionales de Puestos de la Empresa.
- f) Administrar el sistema normativo de la Empresa que regulen las diversas actividades, funciones y procesos de la Empresa.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 40 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- g) Analizar y proponer la actualización permanente de los procesos de la Empresa.
- h) Proponer, racionalizar o simplificar los procedimientos administrativos y operativos que optimicen las actividades de la Empresa.
- i) Proponer documentos normativos relacionados con su campo de acción para impartir las políticas y procedimientos más convenientes para el mejor desenvolvimiento de la Empresa.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.

8.3.3. Estructura:

La Oficina de Organización y Métodos, tiene a su cargo lo siguiente:

- Especialista en Normatividad y Organización.
- Especialista en Procesos y Procedimientos.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 41 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

9. DE LOS ORGANOS DE LINEA.

9.1. De la Gerencia Comercial:

La Gerencia Comercial es un órgano de Línea que depende de la Gerencia General.

9.1.1. Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión comercial de la Empresa orientada a incrementar la participación en el mercado de servicios portuarios.

9.1.2. Funciones Generales:

- a) Elaborar y proponer las Políticas y Estrategias referidas a la Comercialización de los Servicios Portuarios.
- b) Concertar y ejecutar las operaciones comerciales de los negocios marítimo, portuario y de almacenamiento, de acuerdo a las políticas y planes de la Empresa.
- c) Formular, proponer y evaluar el Plan Comercial de la Empresa.
- d) Diseñar y proponer las tarifas de los servicios que brinda la Empresa en sus diferentes líneas de negocio.
- e) Promover el desarrollo de estudios de investigación de mercado de los servicios portuarios.
- f) Elaborar el Pronóstico de Ventas de los servicios portuarios, así como su revisión y actualización.
- g) Proponer a la Alta Dirección de la Empresa las estrategias de Promoción y Comunicaciones con la finalidad de lograr un mejor posicionamiento en el mercado de servicios portuarios.
- h) Propiciar y mantener relaciones comerciales con los clientes y usuarios en forma personalizada y con los gremios Empresariales a nivel nacional.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 42 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- i) Formular y promover las directivas necesarias para desarrollar la gestión comercial de los Terminales Portuarios, evaluando y proponiendo las acciones necesarias para captar carga y uso de los servicios portuarios.
- j) Contribuir a promover y mejorar la imagen institucional moderna, eficiente y dinámica ante la comunidad Empresarial a nivel nacional y en el exterior.
- k) Elaboración, control y supervisión de los contratos de arrendamiento con terceros.
- l) Efectuar el seguimiento de la Calidad del Servicio a clientes y proveedores mediante encuestas y sondeos de opinión.
- m) Proponer programas de Calidad del Servicio orientados a mejorar el servicio a los clientes.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.

9.1.3. **Estructura:**

La Gerencia Comercial, tiene a su cargo lo siguiente:

- Supervisión Comercial.
- Área de Tarifas.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 43 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

9.2. De la Gerencia de Recursos Humanos:

La Gerencia de Recursos Humano, es un órgano de línea de la Gerencia General.

9.2.1. Objetivo:

Planificar, Administrar y controlar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de los Recursos Humanos de la Empresa.

9.2.2. Funciones Generales:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas de las unidades a su cargo.
- b) Organizar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del rendimiento del Personal en concordancia con las disposiciones legales y normas internas vigentes
- c) Supervisar y controlar el Sistema de Administración de Sueldos y Salarios de acuerdo con la política de la Empresa.
- d) Administrar el Sistema de Control de Personal, supervisando el debido cumplimiento de las normas de asistencia, puntualidad, conducta y demás aspectos contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo y Directivas.
- e) Elaborar y supervisar la elaboración de planillas de remuneraciones del personal activo y jubilado.
- f) Formular y ejecutar las normas y procedimientos para evaluar el desempeño de los trabajadores.
- g) Administrar, custodiar y conservar los Legajos de Personal de la Empresa.
- h) Aplicar los dispositivos legales concernientes a los regímenes de pensiones del personal para la aplicación de los derechos

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 44 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

pensionarios legalmente obtenidos al amparo del Decreto Ley N° 20530 y sus normas modificatorias y complementarias.

- i) Dirigir y controlar las actividades orientadas al bienestar social del trabajador y su familia.
- j) Coordinar los asuntos relacionados con el sistema pensionario de cesantía, jubilación y montepío de los trabajadores, respecto a su administración con la Oficina de Normalización Previsional.
- k) Formular e implementar programas de desarrollo y bienestar social para el personal de la Empresa.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.

9.2.3. Estructura:

La Gerencia de Recursos Humanos tiene a su cargo:

- Supervisión de Administración de Personal.
- Supervisión de Pensiones.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 45 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

9.3. De la Gerencia de Logística:

La Gerencia de Logística es un órgano de línea que depende de la Gerencia General.

9.3.1. Objetivo:

Planificar, administrar y controlar las actividades relacionadas con la gestión logística y abastecimiento de la Empresa, dentro del marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

9.3.2. Funciones Generales:

- a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en base al presupuesto aprobado por ENAPU S.A., remitiéndolo a la Gerencia General para su aprobación.
- b) Administrar y controlar el proceso de requerimiento de bienes, servicios y obras que solicitan los usuarios de las diferentes unidades que conforman la Empresa.
- c) Coordinar y controlar la programación de las adquisiciones de bienes, servicios generales y consultorías no relacionadas a ingeniería que permitan un abastecimiento fluido y oportuno de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Empresa.
- d) Coordinar con la Gerencia de Terminales Portuarios, Gerencias y Oficinas la elaboración de lineamientos y los valores de referencia de acuerdo con sus requerimientos, los que deberán constituirse en las bases de los procesos de selección.
- e) Designar los Comités de Recepción o Supervisor del Contrato que se encargarán de controlar y verificar la adquisición de bienes y servicios generales y consultorías no relacionadas a ingeniería, en la cantidad y calidad contratada, sujetándose a las normas legales y administrativas que regulan el proceso de adquisiciones y contrataciones del Estado.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 46 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- f) Presentar a la Gerencia General al finalizar el ejercicio, el informe sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, programado y ejecutado, y las adquisiciones o contrataciones extraordinarias efectuadas que no estuvieron previstas.
- g) Aprobar las bases de los procesos de selección por adjudicación directa de menor cuantía.
- h) Controlar y verificar el almacenamiento y distribución de existencias, teniendo en cuenta su conservación, seguridad, acorde a las normas técnicas establecidas.
- i) Administrar las pólizas de seguros personales y patrimoniales de la Empresa.
- j) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

9.3.3. Estructura:

La Gerencia de Logística, tiene a su cargo:

- Supervisión de Licitaciones y Contratos.
- Supervisión de Abastecimientos.
- Área de Seguros.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 47 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

9.4. De la Gerencia de Finanzas:

La Gerencia de Finanzas, es un órgano de línea que depende de la Gerencia General

9.4.1. Objetivo:

Administrar los recursos económicos, financieros y patrimoniales de la Empresa.

9.4.2. Funciones Generales:

- a) Formular el Plan Anual de Contabilidad y Finanzas, y evaluar su ejecución de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Proponer las directivas para la formulación, ejecución y control contable, financiero de la Empresa.
- c) Consolidar y supervisar la información contable y financiera de los Terminales Portuarios.
- d) Formular y actualizar el Plan General Contable de la Empresa.
- e) Efectuar el registro contable de las operaciones económicas y financieras de la Empresa.
- f) Supervisar la aplicación de procedimientos para el registro contable de las operaciones, y los estados financieros e informes que reflejen la situación económica y financiera de la Empresa.
- g) Formular los Estados Financieros consolidados de la Empresa.
- h) Supervisar la facturación y cobranzas por los servicios que brinda la Empresa.
- i) Administrar y controlar el cambio de moneda nacional y extranjera, adquisición de valores así como la colocación de fondos en las instituciones financieras.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 48 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005 FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005
--	---	--

- j) Dirigir y controlar el pago de las obligaciones mensuales que debe realizar la Empresa con terceros.
- k) Administrar y controlar los fondos fijos asignados a las unidades orgánicas autorizadas.
- l) Impartir las instrucciones a las unidades organizativas relacionadas con las normas tributarias.
- m) Registrar, analizar y evaluar los costos de los servicios operativos y administrativos que brinda la empresa.
- n) Llevar la contabilidad regulatoria de acuerdo con las normas y directivas establecidas por el ente regulador (OSITRAN)
- o) Efectuar el control y seguimiento de las cartas fianza u otros documentos crediticios.
- p) Proponer documentos normativos relacionados con su campo de acción para impartir las políticas y procedimientos para el mejor desenvolvimiento financiero de la Empresa.
- q) Controlar, registrar y mantener actualizados los activos fijos de la Empresa.
- r) Revisar y verificar los pagos de obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente.
- s) Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la Empresa.
- t) Supervisar el Saneamiento Técnico administrativo de los activos de todos los Terminales Portuarios de la Empresa.
- u) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 49 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

9.4.3. Estructura:

La Gerencia de Finanzas, tiene a su cargo:

- Supervisión de Contabilidad.
- Supervisión de Finanzas.
- Supervisión Administración Patrimonial.
- Área de Costos.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 50 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

9.5. De la Gerencia de Terminales Portuarios:

La Gerencia de Terminales Portuarios es un órgano de línea de la Gerencia General.

9.5.1. Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios operativos en el Terminal Portuario del Callao y de los Terminales Portuarios de Provincias de la Empresa, en concordancia a las normas legales vigentes y disposiciones internas.

9.5.2. Funciones Generales:

- a) Planificar, administrar y controlar las actividades operativas de los Terminales Portuarios de la Empresa Nacional de Puertos S.A.
- b) Aprobar y hacer cumplir las normas, acciones y procesos administrativos en el Terminal Portuario del Callao y en los Terminales Portuarios de Provincias.
- c) Aprobar la ejecución de los gastos dando cuenta a la Gerencia General.
- d) Proponer a la Gerencia General, el personal para su contratación.
- e) Aprobar los viajes nacionales del personal en comisión de servicio a partir del nivel 1.4., dando cuenta a la Gerencia General.
- f) Realizar visitas de inspección a los Terminales Portuarios de Provincias de la Empresa.
- g) Supervisar el cumplimiento de las normas administrativas y proponer a la Gerencia General el cambio o modificación de las normas de gestión.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 51 de 62
--	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- h) Supervisar los procesos operativos: servicios a la nave, servicios a la carga y servicios a solicitud del cliente de los Terminales Portuarios de la Empresa.
- i) Impartir los lineamientos que sirvan de referencia para los diferentes proyectos, obras de inversión y mantenimiento que deban realizarse en los Terminales Portuarios.
- j) Controlar y evaluar permanentemente el estado de las instalaciones y equipos de los Terminales Portuarios, verificando su conservación y perfecto funcionamiento.
- k) Aprobar los requerimientos de las obras o proyectos de ingeniería, bajo las condiciones contractuales establecidas.
- l) Supervisar la conservación y mantenimiento de las instalaciones de los Terminales Portuarios en sus aspectos: estructural, mecánico y eléctrico.
- m) Emitir las normas y procedimientos dirigidos a los Terminales Portuarios, en el ámbito de las operaciones portuarias, marítimas y de almacenamiento.
- n) Coordinar con las Entidades Externas, los aspectos relacionados con la Seguridad Integral y Conservación del Medio Ambiente de los Terminales Portuarios de la Empresa.
- o) Asesorar a los Terminales Portuarios, en las áreas técnicas de su competencia.
- p) Evaluar y supervisar las actividades de los Terminales Portuarios, para obtener su máximo rendimiento y utilización de su capacidad instalada.
- q) Programar los servicios a las naves y a la carga de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- r) Organizar y controlar las operaciones de embarque, descarga de mercaderías y el suministro de equipos de manipuleo y carga del Terminal para las operaciones portuarias.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 52 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- s) Registrar el movimiento de naves y carga del Terminal Portuario del Callao.
- t) Brindar servicios de almacenamiento de contenedores, carga a granel, carga líquida y carga suelta del Terminal Portuario del Callao.
- u) Administrar y controlar el Registro de Trabajadores Portuarios. (Estibadores)
- v) Proponer el Plan de Capacitación del personal para fomentar la innovación y competitividad necesaria para el desarrollo de la Empresa.
- w) Mantener coordinación directa con las diferentes Gerencias y Oficinas de la Empresa para consultas, pedidos y formulación de nuevas propuestas que permitan el mejor desempeño de su gestión.
- x) Coordinar y transmitir la información de Aduana acerca de las operaciones de Embarque y Descarga.
- y) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.

9.5.3. Estructura:

La Gerencia de Terminales Portuarios tiene a su cargo:

- Órgano de Apoyo:
 - Oficina de Seguridad y Medio Ambiente.
 - Área de Tráfico.
 - Área de Reclamos.
- Órganos de Línea:
 - Terminales Portuarios de Provincias.
 - Gerencia de Ingeniería y Mantenimiento.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 53 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- Supervisión de Operaciones.
- Supervisión del Terminal Marítimo.
- Supervisión del Terminal Portuario.
- Supervisión del Terminal de Almacenamiento.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 54 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

9.6. De la Oficina de Seguridad y Medio Ambiente:

La Oficina de Seguridad y Medio Ambiente, es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Terminales Portuarios.

9.6.1. Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el Sistema de Seguridad y Protección de las Instalaciones Portuarias y preservar el Medio Ambiente en el Terminal Portuario del Callao y en los Terminales Portuarios de la Empresa en el marco del Código Internacional de Protección al Buque e Instalaciones Portuarias – PBIP.

9.6.2. Funciones Generales:

- a) Planear, organizar y controlar el sistema de seguridad integral y medio ambiente en el Terminal Portuario del Callao y en los Terminales Portuarios de Provincias.
- b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Seguridad y Medio Ambiente que incluya: actividades portuarias, contingencias y problemas con el medio ambiente.
- c) Administrar, supervisar y controlar la seguridad y protección de las Instalaciones Portuarios de acuerdo a lo establecido en el Código Internacional de Protección al Buque e Instalaciones Portuarias – PBIP.
- d) Supervisar y controlar el funcionamiento eficiente del Sistema Integral de Seguridad.
- e) Brindar asesoramiento a las Gerencias, Oficinas y Terminales Portuarios en aspectos de Seguridad, Administración de riesgos, control de perdidas y protección del medio ambiente.
- f) Formular y desarrollar programas dirigidos a la seguridad industrial e higiene ocupacional en la Empresa.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 55 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- g) Promover y coordinar con organismos públicos y privados que desarrollan actividades relacionadas con los Terminales Portuarios de la Empresa, con Defensa Nacional y Civil, Orden Interno, Control del Medio Ambiente para las previsiones de contingencias y apoyo mutuo así como con la Comunidad Portuaria.
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad especialmente la previsión de siniestros y daños del medio ambiente durante la prestación de los servicios, aplicando las sanciones correspondientes de acuerdo a las normas de la Empresa.
- i) Realizar visitas de inspección para comprobar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de seguridad en los Terminales Portuarios de la Empresa.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones en materia de Seguridad y Protección Marítima Portuaria y Medio Ambiente, dispuestos por los organismos nacionales e internacionales.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Terminales Portuarios.

9.6.3. Estructura:

La Oficina de Seguridad y Medio Ambiente, es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Terminales Portuarios:

- Supervisión de Seguridad Integral.
- Supervisión de Medio Ambiente.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 56 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

9.7. De la Gerencia de Ingeniería y Mantenimiento:

La Gerencia de Ingeniería y Mantenimiento es un órgano de Línea que depende jerárquicamente de la Gerencia de Terminales Portuarios.

9.7.1. Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los estudios y obras de infraestructura portuaria. Asimismo el mantenimiento de instalaciones y equipos de la Empresa.

9.7.2. Funciones Generales:

- a) Planificar, organizar y controlar las actividades de ingeniería y mantenimiento de la Empresa.
- b) Formular y proponer el presupuesto de las obras de inversión y mantenimiento de la Empresa.
- c) Supervisar y controlar los proyectos de infraestructura portuaria.
- d) Supervisar y controlar la ejecución de las obras civiles que se realizan en la Empresa.
- e) Formular y supervisar los planes de desarrollo de ingeniería e infraestructura en los Terminales Portuarios de la Empresa.
- f) Formular las especificaciones técnicas y programar el mantenimiento de las instalaciones e infraestructura portuaria.
- g) Supervisar e inspeccionar las obras que se ejecuten por la modalidad de contrato o por adjudicación directa debidamente autorizadas, verificando se ejecuten de acuerdo con el expediente técnico y las condiciones contractuales.
- h) Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento de las instalaciones, silos, equipo flotante, equipo terrestre de la Empresa.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 57 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- i) Efectuar los estudios hidrográficos con la finalidad de mantener la profundidad operativa de los Terminales Portuarios de la Empresa.
- j) Planificar y ejecutar el Dragado en los Terminales Portuarios de la Empresa.
- k) Preservar las profundidades de las zonas de maniobra y canales de acceso de los Terminales Portuarios de la Empresa.
- l) Mantener vigente la documentación oficial para la operación de los Buques Draga de la Empresa.
- m) Proponer documentos normativos relacionados con su campo de acción para impartir las políticas y procedimientos más convenientes para el mejor desenvolvimiento de la Empresa.
- n) Administrar, supervisar y controlar los servicios generales de la empresa.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Terminales Portuarios.

9.7.3. Estructura:

La Gerencia de Ingeniería y Mantenimiento tiene lo siguiente:

- Supervisión de Infraestructura y Dragado.
- Supervisión de Mantenimiento de Equipos.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 58 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

9.8. De los Terminales Portuarios:

Los Terminales Portuarios Provinciales, son órganos de Línea de la Gerencia de Terminales Portuarios.

9.8.1. Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos y operativos de los Terminales Portuarios de Atraque Directo y Lanchonaje de acuerdo a los objetivos, políticas y normas de la Empresa.

9.8.2. Funciones Generales:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de los Terminales Portuarios de la Empresa.
- b) Supervisar y controlar el movimiento de fondos de los Terminales Portuarios.
- c) Supervisar y controlar mensualmente sobre los resultados de la gestión económica y financiera de los Terminales Portuarios.
- d) Verificar la liquidación y la facturación de los servicios portuarios de acuerdo a las tarifas establecidas.
- e) Controlar y supervisar la formulación los Estados Financieros como son: el Balance General, Estados de Ganancias y Perdidas de cada Terminal Portuario.
- f) Controlar el registro y actualización de los bienes patrimoniales de los Terminales Portuarios.
- g) Verificar y dirigir el sistema de recursos humanos de los Terminales Portuarios.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 59 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- h) Supervisar y controlar el sistema de adquisición de bienes y servicios los Terminales Portuarios.
- i) Verificar y controlar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de equipos, infraestructura e instalaciones los Terminales Portuarios.
- j) Supervisar y verificar la ejecución de los proyectos y obras de ingeniería de los Terminales Portuarios.
- k) Dirigir y supervisar el otorgamiento de los servicios a la nave y a la carga en los Terminales Portuarios.
- l) Proponer el Plan de Capacitación del personal para fomentar la innovación y competitividad necesaria para el desarrollo de los Terminales Portuarios.
- m) Coordinar y transmitir la información de Aduanas por las operaciones de embarque y descarga realizados.
- n) Planear, organizar, dirigir y cautelar las Acciones de Seguridad, Protección de las Instalaciones Portuarias y Protección del Medio Ambiente.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Terminales Portuarios.

9.8.3. Estructura:

Los Terminales Portuarios están conformados:

- **Terminales Portuarios de Atraque Directo**
 - Terminal Portuario de Paíta.
 - Terminal Portuario de Salaverry – Chicaza.
 - Terminal Portuario de Chimbote.
 - Terminal Portuario General San Martín.
 - Terminal Portuario de Ilo.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 60 de 62
---	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

- Malecón de Atraque al Servicio del Perú en Arica - MASP ARICA.

- **Terminales Portuarios de Lancheonaje**

- Terminal Portuario de Iquitos.
- Terminal Portuario de Yurimaguas.
- Terminal Portuario de Puerto Maldonado.
- Terminal Portuario de Huacho.
- Terminal Portuario de Supe.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 61 de 62
--	---	---------------------	--------------------	----------------------------

 ENAPU S.A. EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: REG-ROF-001-2005
		FECHA DE APROBACIÓN: 27 de Junio de 2005

CONTROL DE CAMBIOS EN EL REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF, DE ENAPU S.A.

Cambio	Acuerdo de Directorio	Fecha	Descripción
0	083/06/2006/D	27/06/2006	Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de ENAPU S.A.
1	76/06/2006/D	22/06/2006	Modificación Oficina Asesoría Jurídica, cambio en la denominación de Supervisiones
2	08/01/2008/D	31/01/2008	Cambio de la Estructura Orgánica, Adecuación del Cuadro de Asignación de Personal Gerencia de Terminales Portuarios – Oficina de Organización y Métodos.

Revisado por: Oficina de Organización y Métodos	Aprobado con: Acuerdo de Directorio N° 083/06/2005/D	Versión 1	Cambio 2	Página: 62 de 62
---	--	---------------------	--------------------	----------------------------