

Área responsable del documento inicial:		Gerencia de Operaciones	
Aprobación del documento inicial:		Sergio Nichele Gerente General Adjunto – 15/04/2016	
Aprobación(es) de actualización(es):		<ul style="list-style-type: none"> • Versión 2, 10/10/2016: Gerente General Adjunto – Sergio Nichele 	
Aprobación de última actualización:		Aprobación: Gerente de Operaciones – Cesar Rojas. Actualización: 03 Fecha: 15/05/2019	
Actualización	Nombre	Cargo	Área
Preparada por:	Christian Polo	Jefe de Control Operacional	Operaciones
	Marcos Ostos	Jefe de Operaciones	
Revisada por:	Nombre	Cargo	Área
	Pedro Berrocal	Jefe de SSO	SSO
	Lizseth Luquillas	Especialista Ambiental	Medio Ambiente
	José Ríos	Analista del SIG	SIG
Este documento impreso es una copia no controlada, para consultar el documento controlado (última actualización) favor ingresar a la plataforma "Documentos SIG" ubicado en la Intranet de TPPARACAS			

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la atención de naves de pasajeros.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento se aplica a todo el personal involucrado en las operaciones.

3. RESPONSABILIDADES:
3.1. Gerente de Operaciones

- Facilitar los mecanismos y recursos necesarios para que se cumpla con lo dispuesto en el presente procedimiento.

3.2. Jefe de Operaciones:

- Responsable de contribuir al desarrollo adecuado del presente procedimiento y mantener actualizados los registros generados.
- Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Mantener la seguridad, calidad y otros aspectos en todo momento durante las operaciones.
- Planificar, organizar y asignar los recursos necesarios para cada operación.
- Es responsable de coordinar con los Agente Marítimos de las naves la mejor hora de atraque y asignación de muelle acorde con las coordinaciones efectuadas en la Junta de Operaciones y prioridad de atraque conforme a lo establecido en el REOP; y en caso necesario delegara la función al Gerente de Operaciones.
- Precisamos que la delegación de funciones, sobre las responsabilidades del personal se efectuara en caso excepcional, toda vez que deba cumplirse las funciones establecidas en el presente procedimiento.




3.3. Jefe de Control Operacional

- a. Supervisar las funciones de los Auxiliares de Operaciones.
- b. Cumplir el desarrollo del presente procedimiento
- c. Revisar y actualizar mejoras del procedimiento acorde con las necesidades del mercado y servicios.
- d. Es responsable de la supervisión y ejecución de la nombrada del Operador de Balanza.
- e. Controlar las funciones del Controlador de Flujo de Camiones y Monitor.
- f. Controlar la conservación de los archivos y/o registros de las operaciones del terminal.

3.4. Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional y/o personal de SSO

- a. Verificar que todo el personal involucrado desarrolle las operaciones bajo las medidas de SSO establecidos en el presente procedimiento y efectuar las acciones correspondientes cuando se observen desviaciones, garantizando la seguridad de las operaciones.
- b. Verificar el flujo seguro de las unidades de transporte.
- c. Verificar que se cumpla con lo dispuesto en el plan de trabajo.
- d. Paralizar la actividad cuando se detecte un riesgo potencial de sufrir un accidente.
- e. Verificar al personal que esté involucrado en la operativa de chatarra, utilice los EPP correspondientes y correctamente, así como los equipos adecuados para el desarrollo de sus funciones.

3.5. Ingeniero Ambiental

- a. Verificar que los controles ambientales se ejecuten de acuerdo al presente procedimiento.
- b. Coordinar con el jefe de operaciones / Jefe de Control de Operaciones / Coordinador de naves para el levantamiento de observaciones productos de la verificación de los controles ambientales en campo.
- c. Emitir un informe de inspección si amerita a raíz de recurrencias en observaciones productos de las verificaciones de controles ambientales en campo.

3.6. Analista de Operaciones:

- a. Cumplir el desarrollo del presente procedimiento.
- b. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- c. Es responsable de generar la Solicitud de Servicio Portuario (SSP) y posterior liquidación.
- d. Es responsable de publicar la información en la página web, actualizar diariamente y cuando sea necesario la Situación de Puerto.
- e. Es responsable de supervisar que se proporcionen los formatos oficiales del terminal.



3.7. Auxiliar de Operaciones:

- a. Cumplir el desarrollo del presente procedimiento.
- b. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.



- c. Cumplirá las instrucciones que del Coordinador de Naves, Jefe de Operaciones y Jefatura de Control Operacional.
- d. Asistirá al Analista de Operaciones en generar la Solicitud de Servicio Portuario (SSP) y posterior liquidación.
- e. Asistirá al Analista de Operaciones en publicar la información en la página web, actualizar diariamente y cuando sea necesario la Situación de Puerto.
- f. Proporcionar los formatos oficiales del terminal.
- g. Mantener actualizadas las estadísticas y enviar los reportes internos y externos.
- h. Controlar el inventario del Depósito Temporal y almacenamiento de mercancías.
- i. Recepcionar y despachar de mercancías almacenadas o por almacenar en las zonas o almacenes.
- j. Apoyar al Coordinador de Naves en trámites y comunicaciones con los usuarios, agentes marítimo y clientes.
- k. Apoyar en las maniobras de amarre y desamarre según las instrucciones del Coordinador de Naves, en caso sea necesario.

3.8. Coordinador de Naves:

- a. Supervisar las operaciones de la nave acorde con las instrucciones impartidas por la Jefatura de Operaciones.
- b. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- c. Coordinar y distribuir el personal para las operaciones.
- d. Coordinar con la tripulación de la nave para realizar los trabajos.

3.9. Controlador de Flujo de Camiones:

- a. Control de Unidades (pasajeros) según relación presentada por el Operador logístico.
- b. Organizar y ordenar las unidades en ante puerto, para seguir la secuencia que indique el operador logístico.

3.10. Monitor:

- a. Contabilizar el desembarco de Pasajeros.
- b. Controlar el transito de buses o vehículos que recogen a los pasajeros.

3.11. Gavieros:

- a. Cumplir todas las instrucciones del Coordinador de Naves.
- b. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- c. Atender el amarre, desamarre y otros movimientos de cabos según instrucción Coordinador de Naves o Jefe Operaciones.

3.12. Personal Protección:

- a. Deberán revisar los buses y shuttle bus en el acceso de garita de control.
- b. Controlaran que los turistas salgan y/o ingresen al muelle únicamente
- c. través de los buses o shuttle bus.
- d. Controlaran que los taxistas no ingresen a la zona delimitada para el tránsito de turistas.
- e. de turistas.
- f. Informar al personal de operaciones y a su jefatura inmediata cualquier novedad sobre las operaciones.

3.13. Agente Marítimo:

- a. Es responsable de enviar al área de Operaciones del TPARACAS la carta de anuncio de nave (solicitud de atraque).
- b. Brindará las características de la nave y otros documentos necesarios para planificar las operaciones.
- c. El Agente Marítimo solicita atraque con 48 horas de anticipación al arribo de la nave.
- d. Solicitan el servicio correspondiente (SSP).

3.14. Artesanos o vendedores:

- a. Persona natural o empresas que solicitan ingreso al terminal para la venta de sus productos.

3.15. Agentes Logísticos de turismo:

- a. Empresas que tienen pactado el traslado de los turistas desde el terminal hacia lugares cercanos con buses.

4. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE NAVES DE PASAJEROS:

- 4.1. El Jefe de Operaciones delimitarán el área donde se instalarán los módulos de ventas de artesanías, recuerdos y otros temas de recreación para los pasajeros.
- 4.2. Aproximadamente 08 horas antes del amarre de la nave el personal de protección (permitirá el ingreso de vehículos, artesanos, buses y otros involucrados en la atención de la nave, siempre y cuando cumplan los requisitos de acceso ante nuestra área de seguridad (cursos de protección, EPP, inducciones, registro de nuestra base de datos y seguros correspondientes).
- 4.3. Luego del atraque El Jefe de Control Operacional asignará un Monitor u Operador de Balanza para que contabilice los pasajeros que desembarquen de la nave y coordinen el tránsito de buses o vehículos que recogen a los mismos.
- 4.4. En el caso el Agente Marítimo solicitará un vehículo para trasladar pasajeros desde el costado de nave hasta salida del terminal, lo deberá hacer en la junta de operaciones del día anterior para organizar los recursos.
- 4.5. Coordinador de Operaciones u Auxiliar de Operaciones verificará que todos los puestos estén cubiertos (vehículos, personal y herramientas).
- 4.6. Al finalizar la estadía de la nave el personal asignado devuelve la información del conteo de pasajeros que desembarcaron al Analista de Operaciones o Auxiliar de Operaciones.
- 4.7. En caso ocurra un incidente, accidente o evento no deseado de cualquier índole (ejemplo: derrame de hidrocarburos, incendios, falla de máquinas / camiones, colisión u otros), se aplicará lo establecido en el plan de emergencia o contingencia correspondiente (aplica para todos los procedimientos del presente documento).
- 4.8. En caso tengamos embarque o desembarque de pasajeros por nuestro terminal portuario cumpliremos con alquilar un equipo de rayos x, el cual por contrato de concesión debemos usar para la revisión de las maletas o equipaje que ingresa o sale del terminal,

Terminal Portuario Paracas S.A.
Calle Rafael Álvarez



esto debe ser anunciado por el agente marítimo con un plazo mínimo de 48 antes del arribo de la nave.

5. CONSIDERACIONES PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

5.1.1. Calidad de Servicio:

- Mantener los niveles de servicio y productividad por tipo de mercancía o mejorarlos, a fin atender naves lo más rápido y seguro posible.
- Orientar a los clientes para la adecuada prestación de los servicios y satisfacción de los mismos.

5.1.2. Protección:

- Evitar brechas de protección y detectar cualquier amenaza de narcotráfico, terrorismo u otras actividades ilícitas asociadas a la cadena de suministro de comercio exterior.
- Ejercer control efectivo en los accesos, brindar las facilidades de acuerdo a las normativas legales y procedimientos vigentes, para no interrumpir las operaciones.

5.1.3. Seguridad y Salud Ocupacional:

- Todo personal de TP Paracas, clientes y proveedores deberán cumplir las normas vigentes y procedimientos internos, a fin garantizar la vida y salud humana.

5.1.4. Medio Ambiente:

- Cumplir los pasos indicados en el presente procedimiento y otros que complementen las buenas prácticas para el cuidado del medio ambiente, así como lo indicado en los controles de las matrices de Aspectos Ambientales por cada tipo de producto manipulado por el terminal y las actividades que se realizan.

6. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo de Conservación
R.P.OP.12.14	Lista de tripulantes	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.15	Lista de pasajeros	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.33	Carta protesta	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
-	Carta de Reglas de Protección y Seguridad	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica
R.P.OP.12.01	Solicitud de Servicio Portuario	Analista de Operaciones	Cinco años de manera electrónica



P.OP.19
ATENCIÓN DE NAVES PASAJEROS

8. ANEXOS:

Ninguno

9. CONTROL DE CAMBIOS

<u>Títulos / Capítulos</u>	<u>Descripción del cambio</u>	<u>Sustento del cambio</u>
Todo el documento	Se actualizó los cargos de trabajo, según el organigrama vigente.	Organigrama Vigente
Todo el documento	Se modifica el listado de registros de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">Se elimina los códigos de aquellos registros que son generados externamente y se elimina los códigos de los registros que son generados internamente pero no se considera necesario codificarlos, todos aquellos registros están identificados de acuerdo al procedimiento de control de documentos y registros vigente.Se menciona como se conservan cada uno de los registros actualmente.	Actualizar según como se viene llevando actualmente el control de registros

Terminal Portuario Paracas S.A.
Calle Piquis Alvaro

