

PODER EJECUTIVO

RÍO GALLEGOS, 17 MAY 2018

VISTO:

El expediente MPCÍ-N° 436.476/17 (III Cuerpos), elevados por el Ministerio de la Producción, Comercio e Industria; y

CONSIDERANDO:

Que por el actuado de referencia y en virtud de las readecuaciones efectuadas en las diferentes áreas de la Unidad Ejecutora Portuaria se tramita aprobar la nueva Estructura Orgánica y Funcional de la Unidad Ejecutora Portuaria de Santa Cruz, dependiente del Ministerio de la Producción, Comercio e Industria;

Que a fojas 254, obra Nota AP-JA-UNEPOSC-N° 08/18, emitida por la Jefatura Técnica a cargo de la Jefatura de Administración de la Unidad Ejecutora Portuaria de Santa Cruz, mediante la cual informa la diferencia en porcentajes sobre la incidencia financiera que trae aparejada la modificación de la nueva orgánica, siendo la misma equivalente al 6,57% de la actual orgánica;

Por ello y atento a los Dictámenes DPAL-N° 13/18, emitido por la Dirección Provincial de Asesoría Legal, obrante a fojas 315/316 y SLYT-GOB-N° 279/18, emitido por Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 519/520;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

DECRETA:

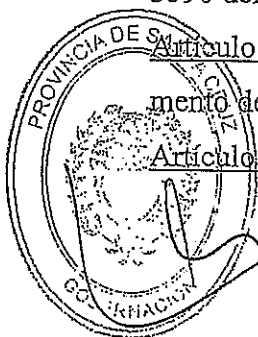
Artículo 1°.- APRUEBASE a partir del día de la fecha, la nueva Estructura Organizativa y Funcional de la Unidad Ejecutora Portuaria de Santa Cruz de acuerdo con el Organigrama, Misiones y Funciones que como ANEXOS I y II, forman parte integrante del presente y de acuerdo a lo expuesto en los considerandos del presente.-

Artículo 2°.- DERÓGASE toda norma legal que se oponga a la presente según lo indicado en el Artículo 1°.-

Artículo 3°.- FACÚLTASE al señor Ministro de Economía, Finanzas e Infraestructura para que por Resolución Ministerial se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes a fin de atender los gastos que demandan la presente erogación conforme a la Ley de Presupuesto N° 3590 del ejercicio 2018.-

Artículo 4°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de la Producción, Comercio e Industria.-

Artículo 5°.- PASE al Ministerio de la Producción, Comercio e Industria a sus efectos tomen

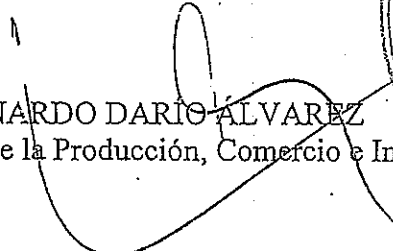


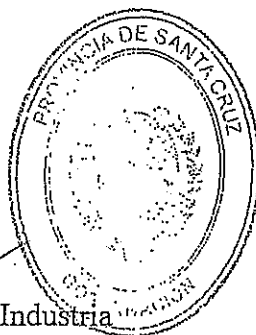
0433

PODER EJECUTIVO

///-2-

conocimiento Dirección Provincial de Recursos Humanos, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-


LEONARDO DARIÓ ALVAREZ
Ministro de la Producción, Comercio e Industria



Dra. ALICIA M. KIRCHNER
Gobernadora

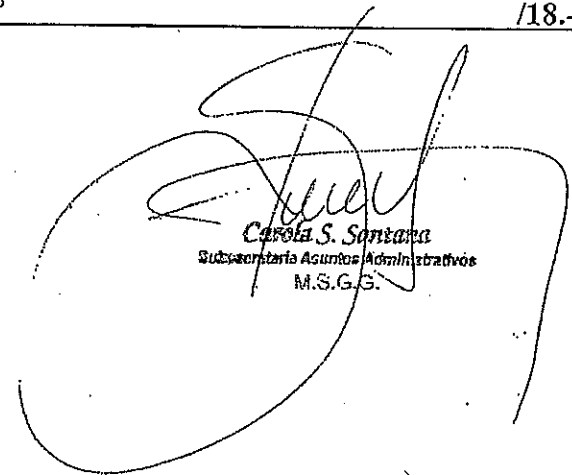
0433

DECRETO

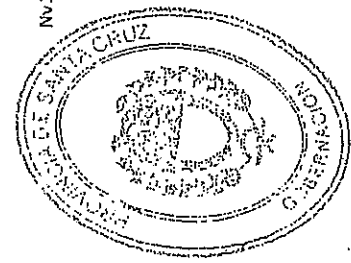
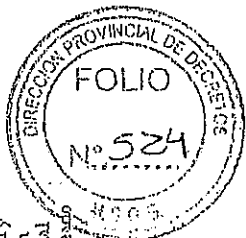
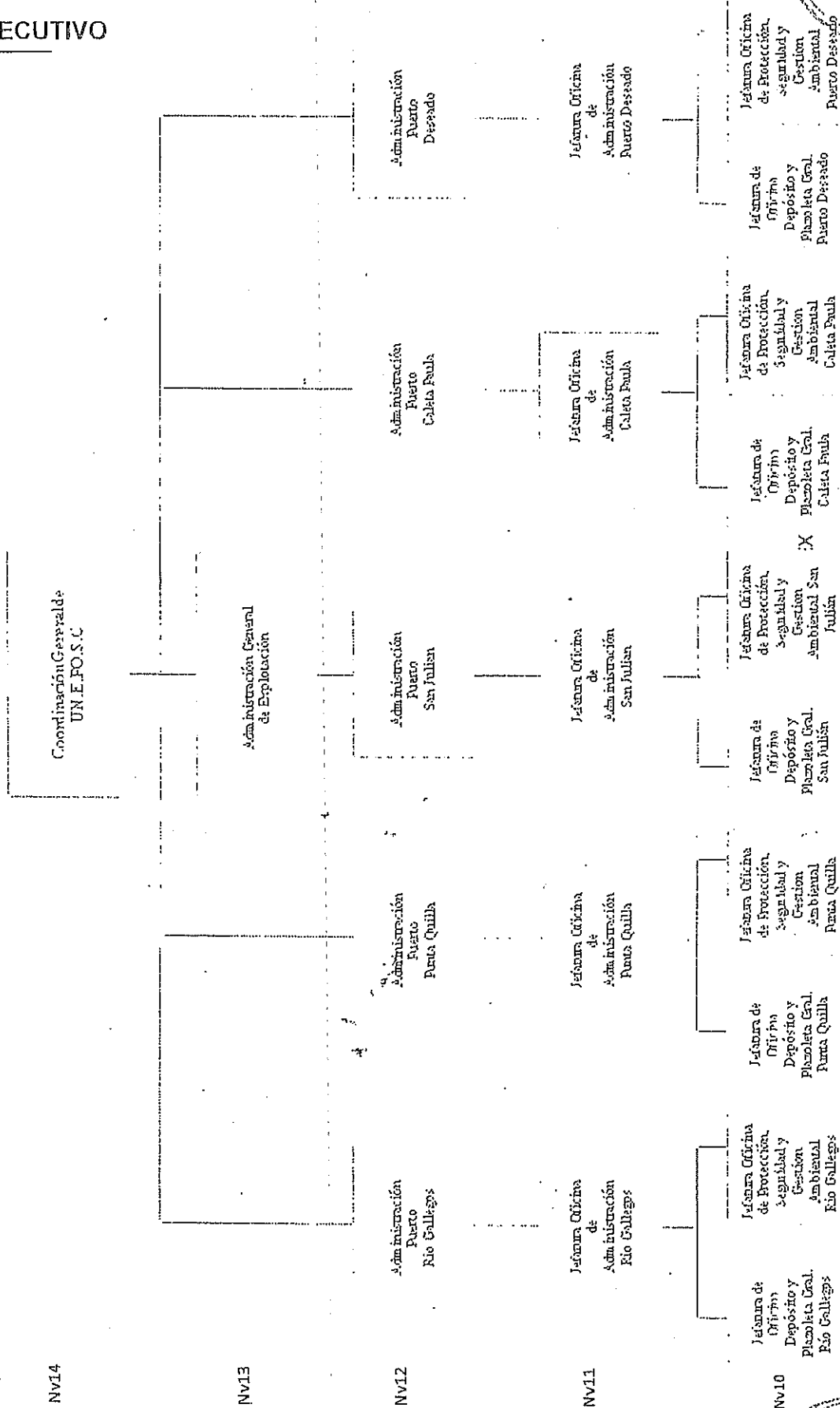
Nº

/18.-

CERTIFICO: Que la presente es copia fiel - :
Original ferido ante mi vista Ley N° 13.000
Dirección Provincial de Decretos - M.S.G.G.
Río Gallegos - Provincia de Santa Cruz


Carolina S. Santana
Subsecretaria Asuntos Administrativos
M.S.G.G.

ANEXO I
UNIDAD EJECUTORA PORTUARIA SANTA CRUZ - UN.E.P.O.S.C



0433

PODER EJECUTIVO

UNIDAD EJECUTORA PORTUARIA SANTA CRUZ -
UN.E.P.O.S.C

COORDINACIÓN GENERAL
DE UN.E.P.O.S.C

NV14

NV13

NV12

NV11

ADMINISTRACIÓN GENERAL
DE PROTECCIÓN
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
AMBIENTAL.

ADMINISTRACIÓN
GENERAL
ADMINISTRATIVA Y
TÉCNICA

ASESORÍA
LETRADA

JEFATURA DE
ORDENAMIENTO
PORTUARIO

JEFATURA DE
COMPRA Y
PATRIMONIO

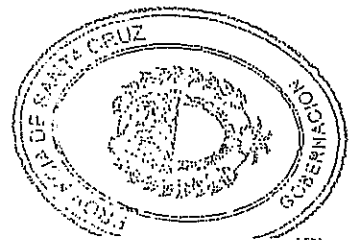
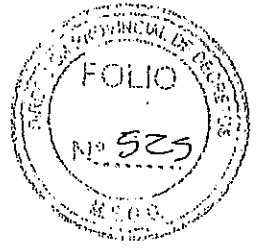
JEFATURA DE
SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y
COMUNICACIONES

JEFATURA DE
RECURSOS
HUMANOS

JEFATURA DE
TESORERÍA

JEFATURA DE
SEGURIDAD E
HIGIENE

JEFATURA
ADMINISTRATIVA



0433

PODER EJECUTIVO

ANEXO II

UNIDAD EJECUTORA PORTUARIA DE SANTA CRUZ - UN.E.PO.S.C.

MISIONES Y FUNCIONES

NOMBRE: **COORDINACIÓN GENERAL DE UN.E.PO.S.C.**

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL ONCE (11)

DEPENDE DE: **MINISTRO DE LA PRODUCCIÓN, COMERCIO E INDUSTRIA**

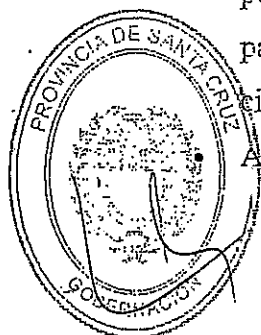
UNIDADES A CARGO: ADMINISTRACIÓN GENERAL DE EXPLOTACIÓN
ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
JEFATURA ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

- Dirigir y administrar la Unidad Ejecutora Portuaria de Santa Cruz (UNEPOSC), en adelante el Organismo; constituir, en Jurisdicción Provincial, la Autoridad de Aplicación en materia Marítima, Fluvial, Lacustre, Portuaria y Naviera.

FUNCIONES:

- Administrar y dirigir en todo lo referente a la actividad portuaria provincial.
 - Proponer al Poder Ejecutivo los lineamientos de la política Portuaria, entendiendo en la elaboración y ejecución de la política provincial en materia de Puertos, con un amplio criterio de coordinación con las jurisdicciones municipales, supervisando su cumplimiento.
 - Aplicar las leyes nacionales, provinciales, convenios y reglamentaciones relativas a la actividad portuaria en la Provincia y velar por su cumplimiento.
 - Organizar y realizar la Administración y operación de puertos que administra, pudiendo celebrar acuerdos con personas físicas o de existencia ideal, a fin de reparar, modificar y ampliar las instalaciones existentes o construir nuevas para la prestación de servicios portuarios, con arreglo al procedimiento y requisitos que determine la reglamentación, participando en la supervisión de las obras de construcción, mantenimiento, señalización y dragado de sus accesos marítimos, fluvial y lacustre.
- Adquirir los bienes y repuestos, contratar las obras y servicios, alquilar los bienes y



0433

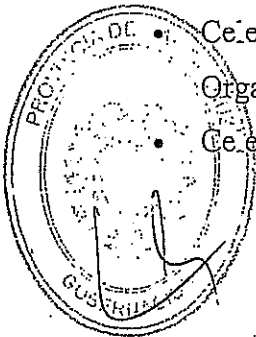


PODER EJECUTIVO

///-2-

servicios necesarios para administrar, explotar, mantener refaccionar y ampliar los equipos, obras e instalaciones afectados a la operatoria portuaria, pudiendo delegar conforme a niveles de aprobación y autorización ésta función:

- Intervenir en la autorización de las erogaciones contempladas en la cláusula 7ª del Convenio de Transferencia en lo referente a capacitación, inversiones relacionadas con la actividad portuaria e inversiones financieras hasta el 100 % de los saldos disponibles.
- Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Organizar e instrumentar los sistemas operativos, administrativos, contables y comerciales mediante los cuales se administrarán y explotarán el Organismo y los puertos a su cargo.
- Aprobar las normas internas necesarias para el correcto funcionamiento, supervisión y control del Organismo.
- Representar legalmente al Organismo.
- Contraer obligaciones y celebrar contratos relacionados con el fin del Organismo.
- Dirigir las actividades correspondientes a la administración de fondos con el objeto de lograr la autosuficiencia económica-financiera del Organismo.
- Administrar el personal afectado al Organismo.
- Autorizar y aprobar comisiones de servicios y viáticos para el personal de su dependencia.
- Utilizar los recursos originados por la explotación y administración de los puertos provinciales para atender todos los gastos que la misma actividad portuaria origine.
- Delegar en los Administradores de Puerto el monto que resulte necesario para asegurar la continuidad de la operatoria portuaria, fijando las facultades y los límites para su utilización.
- Celebrar convenios relacionados con la administración y explotación portuaria con Organismos Internacionales, Nacionales, Provinciales y Municipales.
- Celebrar contratos y convenios con personas físicas o jurídicas, oficiales o privadas



0433

///



PODER EJECUTIVO

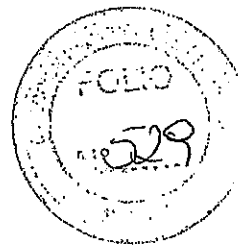
///-3-

- para el uso y/o la explotación comercial de las instalaciones portuarias y demás bienes a cargo del Organismo:
- Tramitar ante las autoridades Municipales, Provinciales, Nacionales o Extranjeras todo cuanto sea necesario para el cumplimiento del objeto del organismo, y coordinar sus actividades y operaciones con otras personas visibles o jurídicas.
 - Realizar la celebración de arreglos judiciales o extrajudiciales y transacciones.
 - Aprobar y elevar el programa anual de obras, cálculos de recursos y presupuesto de gastos.
 - Ejercer las atribuciones establecidas por el Decreto N° 1634/92.-
 - Disponer la ejecución de las obras y/o trabajos aprobados dentro del plan de inversión anual, o las que por razones de urgencias relacionadas con la seguridad de la navegación, o de la operatoria portuaria, hagan necesarias.
 - La Coordinación General de Puertos tendrá todas las facultades y atribuciones que resulten necesarias para el cumplimiento de la función integral que se le confiere, sin otras limitaciones que las que resulten de las Leyes que le fueran aplicables.
 - Aprobar el marco normativo que regule la prestación de los servicios portuarios.
 - Aprobar el cuadro tarifario y las normas de aplicación a utilizar para facturar a los usuarios los servicios que preste el Organismo.
 - Establecer tarifas, tasas y cánones, depósitos de garantía, descuentos, promociones y toda otra retribución o contribución relacionada con arrendamientos, autorizaciones y concesiones en los espacios, instalaciones de los puertos, espejos de agua o cualquier otro que se determinare como jurisdicción provincial portuaria.
 - Aprobar la reglamentación para el desarrollo de la actividad, tanto la relativa a cuestiones internas como la que sea necesaria para la interacción con entes externos a la Organización.
 - Autorizar la concesión de espacios o instalaciones en la jurisdicción de los puertos.
 - Establecer tarifas, tasas y cánones, depósitos de garantía, descuentos promociones y toda otra retribución o contribución relacionada con las autorizaciones y habilitaciones que se concedan a las Empresas de Servicios Portuarios para laborar dentro de la



0433

///



PODER EJECUTIVO

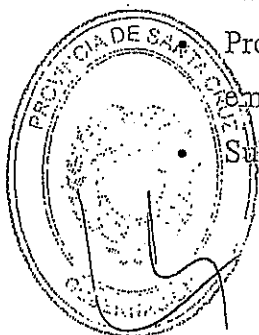
/// - 4 -

Jurisdicción de los puertos.

- Autorizar a trabajar y operar dentro de la jurisdicción de los puertos a Empresas de Servicios Portuarios.
- Propiciar la creación de consejos portuarios locales con el objeto de establecer un marco de debate y participación de todos los sectores involucrados directa e indirectamente en la operatoria portuaria.
- Formular, planificar, proponer y ejecutar la política portuaria provincial con el fin de propender a la máxima utilización de los puertos en beneficio de las economías zonales y provincial en general.
- Regular y controlar el desarrollo de las actividades portuarias en jurisdicción provincial, contemplando los intereses de los usuarios y la protección de los bienes del Estado Provincial.
- Promover el mejoramiento de la capacitación técnica de los recursos humanos, la plena utilización de los puertos y el re-equipamiento adecuado a los mismos.
- Dirigir las tareas a los fines de comercializar y/o difundir los servicios prestados en las instalaciones existentes y/o futuras, promoviendo el desarrollo de las economías regionales y su relación con el comercio exterior.
- Arbitrar, en caso de necesidad efectiva, la provisión de servicios de practicaje a la navegación, servicios de amarre y de resguardo de puertos, uso de instalaciones y de saneamiento a los buques, servicios de estiba, peonaje, utilaje, almacenamiento y acarreo de las mercaderías y todo otro servicio conexo y complementario de la actividad portuaria, marítima, fluvial y lacustre.
- Representar al Poder Ejecutivo Provincial en las negociaciones de paritarias en el marco de la Ley N° 2986 y su Decreto Reglamentario N° 2290/07, con la asociación sindical representativa de los trabajadores del sector, manteniendo con ésta diálogo en forma asidua en todo lo referente a cuestiones convencionales y laborales.

Propender el tránsito marítimo, fluvial y lacustre promoviendo la radicación de empresas.

• Subrogar al estado provincial en todos los derechos y obligaciones emergentes de



0433

///

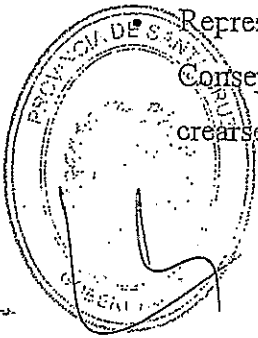
PODER EJECUTIVO

///-5-

contratos o convenios vigentes a la fecha de su constitución.

- Elaborar planes reguladores de los puertos dentro de su ámbito de actuación, planificando su desarrollo futuro, de acuerdo a las necesidades de la Provincia, pudiendo solicitar para ello el asesoramiento de organismos técnicos de planificación, Provinciales, Nacionales o Internacionales.
- Fijar pautas de cumplimiento de leyes y reglamentaciones referidas a planes de emergencias de seguridad, higiene, seguridad laboral, medio ambiente, sanitarios y de protección de buques e instalaciones portuarias, respaldando las acciones de la planificación a tal fin.
- Comparecer en juicios, con intervención de la Fiscalía de Estado, ante las distintas jurisdicciones como parte actorá, demandada o tercero interesado, con facultades para denunciar criminalmente o querellar, aceptar o rechazar propuestas de acuerdo o adjudicaciones de bienes, pedir o votar quiebras, comprometer en árbitros o amigables compondores, someterse a procesos de mediación, renunciar a apelaciones o recursos, prorrogar jurisdicciones, aceptar garantías reales y efectuar transacciones con las facultades necesarias en cuestiones judiciales o extrajudiciales.
- Realizar las auditorias internas con la periodicidad que esta dirección estime conveniente.
- Coordinar con Entes y Organismos Municipales, Provinciales, regionales, nacionales e internacionales, las tareas que se deriven del cumplimiento de los fines específicos.

Representar a la provincia de Santa Cruz en el Bloque Portuario Patagónico y en el Consejo Portuario Argentino y ante otros entes del ámbito portuario existente o a crearse.



0433



PODER EJECUTIVO

NCMBRE: ADMINISTRACIÓN GENERAL DE EXPLOTACIÓN

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL OCHO (8)

DEPENDE DE: COORDINADOR GENERAL DE UN.E.PO.S.C.

UNIDADES A CARGO: ADMINISTRACIÓN PUERTO RÍO GALLEGOS
ADMINISTRACIÓN PUERTO PUNTA QUILLA.
ADMINISTRACIÓN PUERTO SAN JULIÁN.
ADMINISTRACIÓN PUERTO CALETA PAULA.
ADMINISTRACIÓN PUERTO DESEADO.

MISIÓN:

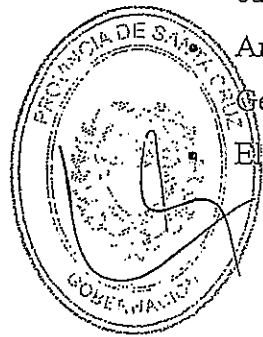
- Planificar y dirigir las acciones operativas y comerciales, de la explotación de los puertos, dirigir los estudios que permitan planificar el crecimiento de la actividad portuaria y la optimización de la operativa.

FUNCIONES:

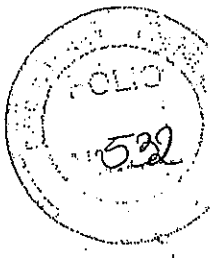
- Elaborar, proponer y ejecutar la política sobre la administración y explotación de los puertos provinciales, tendiente a fomentar una ágil y eficaz operativa portuaria.
- Fomentar la utilización, mejora, equipamiento y competitividad de los puertos provinciales, tendientes a mejorar la prestación de los servicios portuarios, a disminuir los costos operativos y a optimizar la actividad.
- Participar en la formulación, planificación y ejecución de la política portuaria provincial con el fin de propender a la máxima utilización de los puertos en beneficio de las economías zonales y provinciales en general.
- Supervisar el desarrollo de las actividades y prestaciones de servicios portuarios en jurisdicción provincial, contemplando los intereses de los usuarios y la protección de los bienes del Estado Provincial.
- Dirigir y supervisar las actividades operativas de las Jefaturas de Puerto.
- Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.

Análizar los resultados de la explotación de los puertos y proponer a la Coordinación General de Puertos la adopción de las medidas que estime necesarias.

Elaborar los estudios que permitan definir las tarifas y las normas que se utilizarán



0433

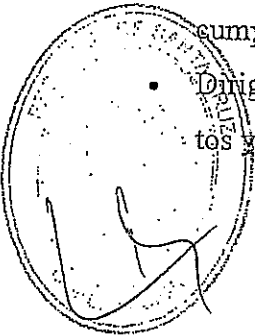


PODER EJECUTIVO

///-2-

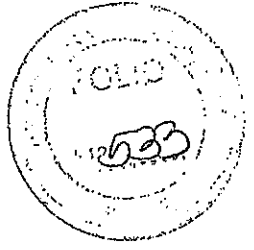
para facturar los servicios que se presten.

- Dirigir los estudios que permitan decidir sobre el otorgamiento, renovación o revocación de permisos de ocupación de espacios en las instalaciones y/o jurisdicción de los puertos y sobre las tasas o cánones que se establezcan en consecuencia.
- Dirigir los estudios que permitan decidir sobre el otorgamiento, renovación o revocación de habilitación y/o autorización para trabajar dentro de la jurisdicción portuaria a las empresas de servicios portuarios en general, y sobre las tasas o cánones que se establezcan en consecuencia.
- Dirigir los estudios que permitan decidir sobre el otorgamiento, renovación, revocación y seguimiento de concesiones otorgadas o a otorgar dentro de la jurisdicción portuaria.
- Dirigir los estudios que se realicen con el objetivo de optimizar la actividad portuaria a través de mejoras o ampliación de instalaciones, y/o de los servicios que se presten en los puertos.
- Dirigir los estudios que se realicen con el objetivo de definir obras, mejoras y/o ampliaciones de las instalaciones portuarias en general.
- Iniciar y concretar los trámites de adquisición de repuestos, insumos, bienes o contrataciones relacionadas con la actividad portuaria, hasta el nivel de autorización y aprobación delegado.
- Participar en la aprobación de gastos a través de fondos fijos renovables.
- Entender en la autorización de comisiones de servicio relacionadas con la operación y explotación de los puertos.
- Participar en la celebración de convenios o contratos relacionados con la actividad portuaria, con entes oficiales o privados.
- Promover el dictado de Normas, Pautas, Métodos y procedimientos operativos o de mantenimiento que deberán observarse en la explotación de los puertos, y supervisar el cumplimiento de las aprobadas.
- Dirigir las tareas necesarias para la transferencia de insumos, bienes, materiales, repuestos y equipos entre los puertos, con facultades para decidir con relación a lo que resulte



0433

///



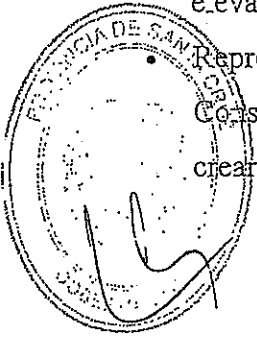
PODER EJECUTIVO

///-3-

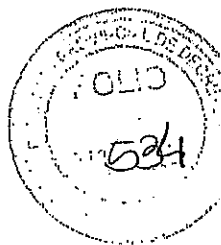
necesario para cada uno de ellos.

- Coordinar el apoyo operativo entre los distintos puertos mediante la afectación del personal, con facultades para decidir sobre el que resulte necesario.
- Coordinar el intercambio de información y experiencia entre los puertos, con facultades para definir la metodología que considere adecuada.
- Propiciar la capacitación de los recursos humanos relacionados con la actividad portuaria, promoviendo sistemas de pasantías.
- Coordinar la actividad de los distintos organismos oficiales que intervienen en la operatoria portuaria.
- Organizar las tareas conducentes a las habilitaciones correspondientes de todas las instalaciones portuarias ante los organismos nacionales competentes.
- Asistir y asesorar a las autoridades superiores en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.
- Coordinar con Entes y Organismos Municipales, Provinciales, regionales, nacionales e Internacionales, las tareas que se deriven del cumplimiento de los fines específicos, elevando informes periódicos a la Coordinación General de Puertos.

• Representar a la provincia de Santa Cruz en el Bloque Portuario Patagónico y en el Consejo Portuario Argentino y ante otros entes del ámbito portuario existentes o a crearse.



0433



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN PUERTO RÍO GALLEGOS
ADMINISTRACIÓN PUERTO PUNTA QUILLA
ADMINISTRACIÓN PUERTO SAN JULIÁN
ADMINISTRACIÓN PUERTO CALETA OLIVIA
ADMINISTRACIÓN PUERTO DESEADO

CATEGORÍAS ASIGNADAS: NIVEL SIETE (7)

DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN GENERAL DE EXPLOTACIÓN.

UNIDADES A CARGO:

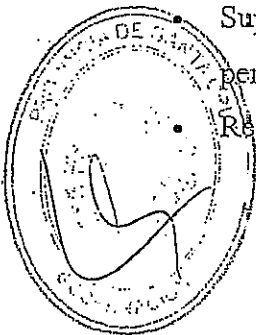
JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RÍO GALLEGOS.
JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PUNTA QUILLA.
JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SAN JULIÁN.
JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CALETA PAULA.
JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PUERTO DESEADO.

MISIÓN:

- Máxima Autoridad en cada administración de puerto. Dirigir y coordinar los aspectos operativos, administrativos, de almacenamiento, protección, seguridad y gestión ambiental portuaria.

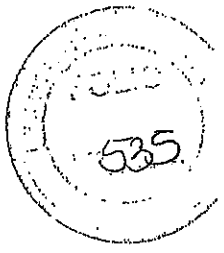
FUNCIONES:

- Dirigir las acciones del personal de su Jefatura, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Participar en el proyecto del presupuesto de su área.
- Participar en la recopilación y estadísticas de información y en las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los programas del área de su competencia.
- Supervisar el mantenimiento de las obras, instalaciones, utillaje y parque automotor de la Jefatura.
- Supervisar las acciones operativas de índole administrativa, y de administración de personal.
- Realizar las adquisiciones y contrataciones conforme a las normas que resulten de



0433

///

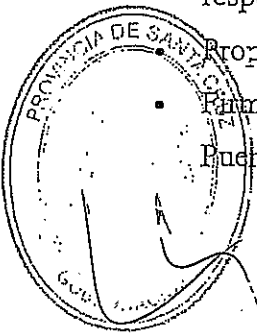


PODER EJECUTIVO

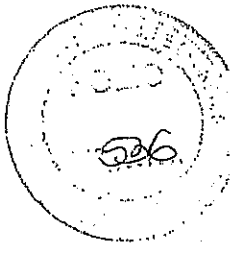
///-2.-

aplicación.

- Supervisar las acciones operativas de índole administrativa.
- Realizar las acciones operativas de la gestión comercial de la explotación, con arreglo a la reglamentación que resulte de aplicación.
- Intervenir en lo relacionado con concesiones, arrendamientos, permisos de ocupación, autorizaciones a operadores y prestadores de servicios portuarios.
- Intervenir en la autorización a las Empresas de Servicios Portuarios a operar en la Jefatura bajo su control.
- Representar al Organismo ante los operadores y usuarios del puerto
- Representar al Organismo ante los Entes Nacionales, Provinciales y Municipales que tengan relación directa con la explotación y administración del puerto a su cargo.
- Verificar y controlar que los operadores, agentes marítimos, prestadores de servicios, concesionarios, ajusten su accionar al reglamento que resulte de aplicación.
- Coordinar la operativa portuaria con los demás Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales que tengan participación en la actividad.
- Asistir y asesorar a las autoridades superiores en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.
- Supervisar todas las acciones tendientes a salvaguardar la seguridad de los bienes y las personas en el ámbito de la Jefatura y Coordinar con las autoridades Nacionales al respecto.
- Propiciar la capacitación del personal a su cargo.
- Firmar convenios con entidades locales ad referendum de la Coordinación General de Puertos.



0433



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RÍO GALLEGOS
JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PUNTA QUILLA
JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SAN JULIÁN
JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CALETA PAULA
JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PUERTO DESEADO

CATEGORÍAS ASIGNADAS: NIVEL SEIS (6)

DEPENDE DE: ADMINISTRACIÓN PUERTO RÍO GALLEGOS.
ADMINISTRACIÓN PUERTO PUNTA QUILLA.
ADMINISTRACIÓN PUERTO SAN JULIÁN.
ADMINISTRACIÓN PUERTO CALETA PAULA.
ADMINISTRACIÓN PUERTO DESEADO.

UNIDADES A CARGO

JEFATURA DE OFICINA DEPÓSITO Y PLAZOLETA GENERAL RÍO GALLEGOS.
JEFATURA DE OFICINA DEPÓSITO Y PLAZOLETA GENERAL PUNTA QUILLA.
JEFATURA DE OFICINA DEPÓSITO Y PLAZOLETA GENERAL SAN JULIÁN.
JEFATURA DE OFICINA DEPÓSITO Y PLAZOLETA GENERAL CALETA PAULA.
JEFATURA DE OFICINA DEPÓSITO Y PLAZOLETA GENERAL PUERTO DESEADO.
JEFATURA OFICINA DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL RÍO GALLEGOS.
JEFATURA OFICINA DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL PUNTA QUILLA.
JEFATURA OFICINA DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL SAN JULIÁN.
JEFATURA OFICINA DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL CALETA PAULA.
JEFATURA OFICINA DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL PUERTO DESEADO.

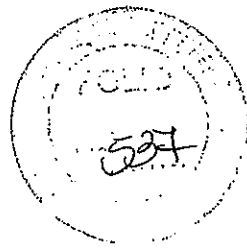


MISIÓN:

Dirigir y Coordinar los aspectos operativos, administrativos y portuarios, como así a lo

0433

///



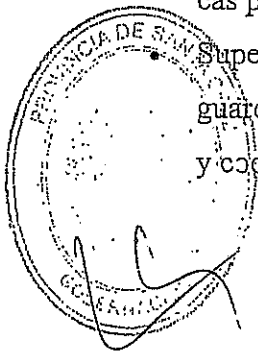
PODER EJECUTIVO

///-2-

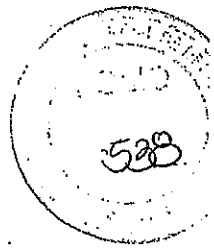
relativo al despacho administrativo y supervisión de personal.-

FUNCIONES:

- Dirigir las acciones del personal a su cargo, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Supervisar las acciones operativas de índole administrativa, y de administración del personal del organismo: asistencia, licencias, permisos etc.
- Supervisar las acciones operativas de índole contable, recaudación y bancos, a fin de cumplimentar la contabilidad general de costos y explotación.
- Participar en la recopilación y estadísticas de información y en las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los programas del área de su competencia.
- Participar en el mantenimiento de las obras, instalaciones, utilaje y parque automotor internos.
- Evaluar las acciones operativas de la gestión comercial de la explotación, con arreglo a la reglamentación que resulte de aplicación.
- Asistir y asesorar a las autoridades superiores en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.
- Supervisar, coordinar y realizar el seguimiento de todas las acciones tendientes a salvaguardar la integridad de la infraestructura, bienes y personas en el ámbito de la Jefatura y coordinar con las autoridades Nacionales al respecto.



0433



PODER EJECUTIVO

NOMBRE:

JEFATURA DE OFICINA DEPÓSITO Y PLAZOLETA GENERAL RÍO GALLEGOS.
JEFATURA DE OFICINA DEPÓSITO Y PLAZOLETA GENERAL PUNTA QUILLA.
JEFATURA DE OFICINA DEPÓSITO Y PLAZOLETA GENERAL SAN JULIÁN.
JEFATURA DE OFICINA DEPÓSITO Y PLAZOLETA GENERAL CALETA PAULA.
JEFATURA DE OFICINA DEPÓSITO Y PLAZOLETA GENERAL PUERTO DESEADO.

CATEGORÍAS ASIGNADAS: NIVEL CINCO (5)

DEPENDE DE:

JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RÍO GALLEGOS
JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PUNTA QUILLA
JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SAN JULIÁN
JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CALETA PAULA
JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PUERTO DESEADO

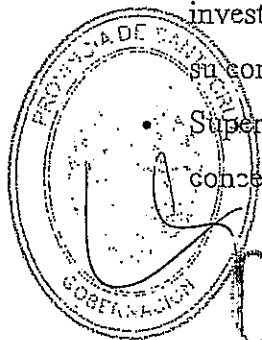
MISIÓN:

- Dirigir y Coordinar los aspectos operativos y administrativos de las áreas y/o espacios cerrados y abiertos de almacenamientos y/o consolidado de bienes y mercaderías de terceros.

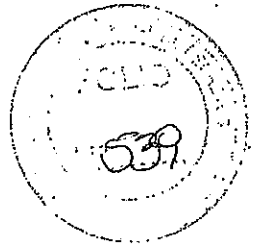
FUNCIONES:

- Dirigir y controlar las acciones del personal a su cargo, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas a cada uno de ellos.
- Determinar acciones administrativas tendientes a la actividad ante el requerimiento de cumplimiento por parte de las autoridades de aplicación en la materia.
- Determinar acciones de índole operativas que favorezcan el ágil y correcto desarrollo de las actividades que se le encomienden.
- Implementar y elaborar la recopilación y estadísticas de información y en las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los programas del área de su competencia.

• Supervisar y controlar que los operadores, agentes marítimos, prestadores de servicios, concesionarios de las áreas a su cargo, ajusten su accionar al reglamento que resulte de



0433

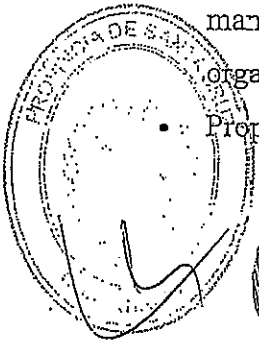


PODER EJECUTIVO

///-2-

aplicación.

- Asistir y asesorar a las autoridades superiores en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.
- Interactuar con autoridades Nacional intervinientes en su área, en especial DGA, PNA y SENASA.
- Interactuar con la Jefatura de Oficina Protección, Seguridad y Protección Ambiental, en todo lo atinente a las labores propias de su competencia, acatando toda orden, directiva y/o sugerencia que esta área imparta.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las acciones tendientes a la salvaguarda y mantenimiento de la integridad de las mercaderías depositadas en custodia del organismo.
- Propiciar la capacitación del personal a su cargo.-



0433



PODER EJECUTIVO

NOMBRE:

JEFATURA OFICINA DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
RÍO GALLEGOS.

JEFATURA OFICINA DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
PUNTA QUILLA.

JEFATURA OFICINA DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
SAN JULIÁN.

JEFATURA OFICINA DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
CALETA PAULA.

JEFATURA OFICINA DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
PUERTO DESEADO.

CATEGORÍAS ASIGNADAS: NIVEL CINCO (5)

DEPENDE DE: JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RÍO GALLEGOS

JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PUNTA QUILLA

JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SAN JULIÁN

JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CALETA PAULA

JEFATURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PUERTO DESEADO

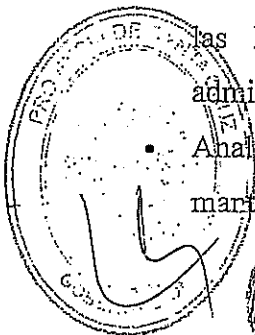
MISIÓN:

- Dirigir y Coordinar la implementación y gestión de los procedimientos establecidos por las normativas vigentes, conforme a las políticas portuarias en los aspectos de protección, seguridad laboral y gestión ambiental dentro del ámbito portuario.

FUNCIONES:

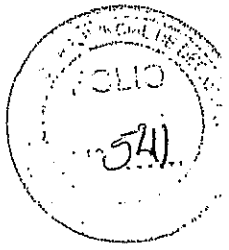
- Dirigir las acciones del personal a su cargo, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Coordinar las gestiones técnicas de administración, aplicación y supervisión sobre el/los sistemas de vigilancia electrónicos, en su faz técnica y funcional, implementados en asociación con los planes de Protección, seguridad laboral y Gestión ambiental de las Instalaciones Portuarias, destacados o asignados en cada Puerto bajo la administración del organismo.

- Analizar y evaluar acciones, procedimientos y tareas tendientes a ampliar, mejorar y mantener el/los equipamientos/ instalados en las áreas portuarias, así como sobre los



0433

///

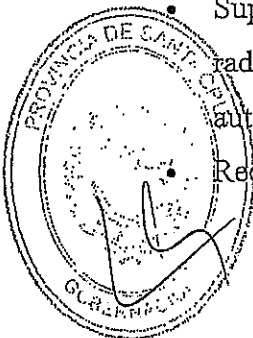


PODER EJECUTIVO

///-2-

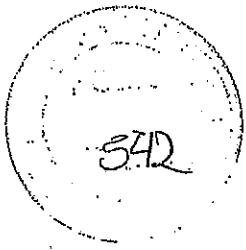
procedimientos establecidos por planes.

- Implementar, promover e incentivar criterios proyectivos, preventivos, correctivos y de seguridad, viables y aplicables al desarrollo de las asignaciones inherentes a los objetivos de su creación.
- Mantener y promover los conceptos de comunicación, integración, organización gestión, ejecución y administración de los sistemas, supervisando el correcto y ágil funcionamiento de las funciones y tareas asignadas para los mismos.
- Implementar y velar por la seguridad de la gestión de un banco de datos cuya finalidad sea la de proporcionarle al Organismo su propia fuente de información con control de acceso en tiempos pasado, presente y futuro.
- Elaborar la información estadística y registrar los acontecimientos relacionados a aspectos del área.
- Supervisar las acciones de control sobre los operadores portuarios, agentes marítimos. Prestadores de servicios, concesionarios.
- Accionar como nexo ante las autoridades intervinientes en su área, dentro del ámbito Internacional, Nacional Provincial y/o Municipal, preservando el criterio de confidencialidad establecido para la aplicación de procedimientos en vigor.
- Asistir y asesorar a las autoridades superiores en el ejercicio de las funciones específicas propias de competencia.
- Promover el dictado de normas, pautas o métodos de trabajo relacionados con el área de su competencia y/o adecuación de los existentes, y supervisar el cumplimiento de los aprobados.
- Coordinar acciones conjuntas con las autoridades de incumbencia en lo relacionado a la gestión de residuos, líquidos oleosos y en todo lo referido a gestión ambiental, generada y/o resultante de la operatoria portuaria.
- Supervisar las acciones de control, monitoreo y evaluación ambiental para las distintas radicaciones industriales o parques industriales que se encuentren bajo injerencia de la autoridad portuaria, interactuando con los organismos competentes.
- Recomendar prácticas tendientes a evitar y minimizar la generación de residuos,



0433

///



PODER EJECUTIVO

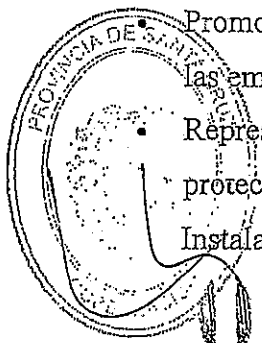
///-3-

promoviendo la implantación de tecnologías adecuadas dentro del ámbito portuario.

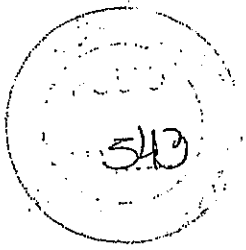
- Propiciar la reducción paulatina de la emisión de gases generadores del efecto invernadero y de la reducción de la capa de ozono.
- Promover normas técnicas y operacionales que regulen las actividades comerciales y productivas que utilizan y/o generan sustancias y residuos peligrosos con el propósito de reducir la cantidad de residuos generados y la peligrosidad de los mismos.
- Promover normas para requerir, de los responsables de las actividades que involucran el manejo de sustancias peligrosas, la difusión de todas las medidas de seguridad para el personal involucrado y de un plan de contingencia.
- Promover y regular sistemas de re uso o reciclado de bienes o sustancias usados que constituyan un residuo peligroso.
- Implementar mecanismos de coordinación con el sector público, privado y la sociedad civil, tendientes a intercambiar información y elaborar programas regionales, relativos a todas las actividades involucradas en el manejo de sustancias peligrosas, a fin de mejorar su gestión racional e informar correctamente a la comunidad.
- Estimular la capacitación del personal de modo de mantener actualizados sus conocimientos en las tecnologías emergentes, métodos de modo de mantener de medición y técnicas analíticas relacionadas con la generación, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos para una óptica evaluación de la información que se presenta.
- Promover la eliminación de riesgos y de prácticas inseguras. Proponer recomendaciones, gestionar e implementar mejoras.
- Analizar las condiciones de trabajo y tomar las decisiones necesarias, especialmente cuando los procesos están fuera de régimen.
- Participar en las auditorías internas del área que se programen para su sector u otros.

Promover y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad por las empresas contratistas, aplicando medidas correctivas ante cualquier anomalía.

Representar al Organismo como responsable ante situaciones que involucren a la protección dentro del marco legal del Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias, seguridad e higiene laboral y gestión ambiental.



1433



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL OCHO (8)

DEPENDE DE: COORDINACIÓN GENERAL DE UN.E.P.O.S.C.

UNIDADES A CARGO: ASESORIA LETRADA

JEFATURA DE ORDENAMIENTO PCRTUARIO.

JEFATURA DE COMPRAS Y PATRIMONIO

JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

JEFATURA DE TESORERÍA

MISION:

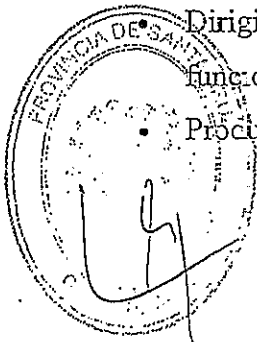
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar todo lo concerniente a la actividad administrativa, contable y patrimonial que hace al funcionamiento del Organismo, de acuerdo con las normas contables y legales vigentes, y proporcionar la información sobre facturación y gastos conforme a un plan de cuentas de contabilidad de costos. Control ingreso y egreso de documentación. Realizar la liquidación de remuneraciones del personal afectado al Organismo. Administración de la información referente al personal y capacitación del mismo. Auditoría contable de las jefaturas. Debiendo Entender, proponer y coordinar las acciones tendientes al mejoramiento de los servicios que presta el Organismo; consensuar la información del Organismo y su flujo necesarios para la toma de decisiones y cumplimiento de requerimientos internos y externos.

FUNCIONES:

- Fiscalizar el plan de cuentas que permita disponer de una contabilidad de costos.
- Entender en todas las cuestiones relacionadas con los aspectos administrativos, contables y de control de gestión vinculadas con el funcionamiento del Organismo.

Dirigir las acciones del personal a su cargo, controlando el eficaz cumplimiento de las funciones asignados a cada uno de ellos.

- Procurar la información consolidada de su área y elaborar las estadísticas correspon-



0433



PODER EJECUTIVO

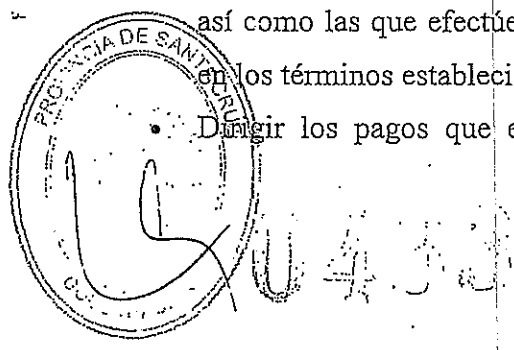
///-2-

dientes.

- Establecer la organización contable que permita, controlar y registrar los ingresos y egresos, de acuerdo con las normas contables vigentes.
- Dirigir la gestión contable y administrativa del Organismo.
- Dirigir y mantener la relación con los Organismos de Contralor. Será el responsable de las rendiciones, elevándolas en tiempo y forma según dichos Entes lo determinen.
- Realizar a totalidad de los pagos que se deban efectuar, para lo cual arbitrará la creación de las cuentas de funcionamiento de la Sede Central del Organismo, a los efectos de lograr el desenvolvimiento normal del Organismo.
- Determinar la información de carácter contable que las distintas Administraciones Portuarias deberán suministrar, la periodicidad y modalidad de la misma.
- Entender en la adquisición de repuestos, insumos, bienes ó contrataciones, que efectúe el organismo.
- Participar en los envíos de fondos fijos renovables y supervisar que se utilicen de acuerdo a las formalidades establecidas.
- Establecer la organización administrativa que permita el efectivo cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al área.
- Realizar las auditorías internas que el control de gestión considere necesarias.
- Organizar la administración del personal propio del Organismo y afectado de otro Ente u organismo provincial. Para estos últimos, únicamente cuando esta función no se superponga con la de otro organismo específico con competencia sobre dicho personal.
- Supervisar las liquidaciones de, haberes, servicios extraordinarios y de cualquier otra retribución o pago que corresponda practicar al personal del Organismo. Se excluye de lo anterior la liquidación de haberes correspondiente al personal cuyas remuneraciones sean liquidadas y abonadas por el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, así como las que efectúen los organismos que hayan afectado personal al Organismo, en los términos establecidos en el Decreto N° 1684/92.

• Dirigir los pagos que en concepto de aportes personales y patronales y seguros deben

///



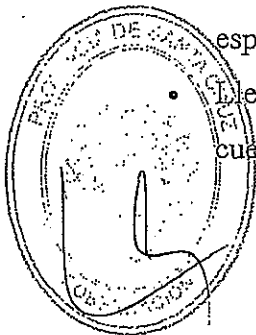


PODER EJECUTIVO

///-3-

efectuarse a las respectivas cajas y organismos, llevando registros ordenados al efecto.

- Intervenir en la efectivización de toda erogación autorizada por la autoridad competente.
- Supervisar el adecuado registro y control de existencia de los bienes patrimoniales que están bajo responsabilidad del Organismo.
- Elaborar el presupuesto del área de su competencia.
- Entender en la elaboración del proyecto de presupuesto del Organismo, y someterlo a aprobación.
- Supervisar la ejecución del presupuesto aprobado del Organismo en sus diferentes aspectos.
- Confeccionar y elevar para su aprobación, al final de cada ejercicio, el estado del inventario, movimiento de ingresos y egresos de fondos del Organismo.
- Organizar y coordinar las tareas administrativas y las actividades relacionadas con la distribución de la información y documentación generada en el Organismo y recibida en el mismo.
- Emitir los informes, notas y/o datos que requiera la superioridad.
- Asistir a las demás autoridades del organismo en el área de su competencia, a los efectos de que las mismas puedan cumplir las misiones y funciones asignadas a cada uno de ellas.
- Promover y fomentar la capacitación del personal de su área.
- Autorizar la realización de comisiones de servicios y viáticos para el personal del Organismo, relacionados con la operación y explotación de los puertos.
- Aprobar las rendiciones de las erogaciones que se efectúen a través de Fondos Fijos Renovables.
- Asistir y asesorar a las autoridades superiores en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.
- Llevar en tiempo y forma la teneduría de libros, las conciliaciones bancarias, las cuentas a pagar, los impuestos Nacionales, Provinciales, de organismo.



0433

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESORÍA LETRADA.

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL SIETE (7)

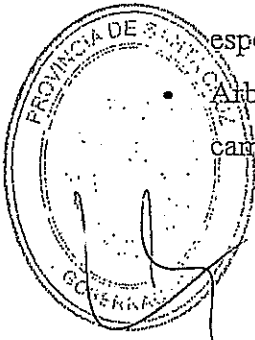
DEPENDE DE: ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA Y TECNICA

MISIÓN:

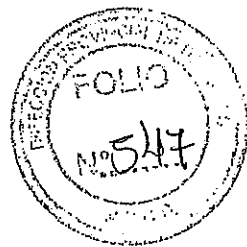
- Prestar Asistencia legal al Organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar proyectos de normas legales en materia portuaria.
- Prestar asesoramiento en la interpretación de la legislación portuaria.
- Emitir dictámenes en todas aquellas cuestiones sometidas a su consideración o exclusión de entidades privadas o sindicales representadas ante las administraciones portuarias locales.
- Ser el nexo entre el Organismo y Fiscalía de Estado de la Provincia.
- Realizar el seguimiento en prosecución de los expedientes que se encuentran en trámite judicial o legal.
- Asistir y asesorar a las autoridades superiores en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.
- Arbitrar los medios para mantenerse permanentemente actualizado respecto de los cambios en la legislación que impacten en la actividad portuaria.



0433



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: JEFATURA DE ORDENAMIENTO PORTUARIO.

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL SEIS (6)

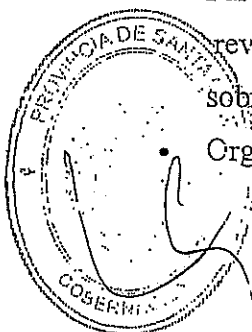
DEPENDE DE: ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

MISION:

- Realizar los estudios y elaborar los programas conducentes a planificar el funcionamiento y el crecimiento de los puertos tendientes a aumentar la capacidad y la calidad de los servicios que éstos presten y la competitividad de los mismos; supervisar el cumplimiento de los aprobados.

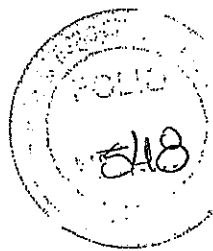
FUNCIONES:

- Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Realizar la recopilación de información y las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los programas del área de su competencia.
- Intervenir en la planificación de las obras que resulten necesarias para aumentar la competitividad de los puertos.
- Planificar la ampliación de la capacidad de los puertos y/o la calidad de los servicios que éstos presten.
- Planificar y coordinar con los sectores oficiales y/o privados que tengan participación en la actividad portuaria, las acciones a llevar a cabo para el mejoramiento y eficacia de los servicios y capacidades portuarias.
- Realizar los estudios que permitan decidir sobre el otorgamiento, renovación o revocación de permisos de ocupación de espacios en las instalaciones de los puertos, y sobre las tasas o cánones que se establezcan en consecuencia.
- Promover el dictado de reglamentos, normas, pautas o métodos de trabajo relacionados con el área de su competencia, y/o la adecuación de los existentes, y supervisar el cumplimiento de los aprobados.
- Participar en los estudios que permitan decidir sobre el otorgamiento, renovación o revocación de autorizaciones para operar como Empresa de Servicios Portuarios, y sobre las tasas o cánones que se establezcan en consecuencia.
- Organizar, controlar y administrar los archivos relacionados con las funciones asigna-



0433

///



PODER EJECUTIVO

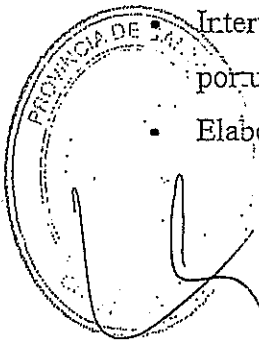
/// - 2 -

das:

- Realizar las estadísticas y controles relacionados con las funciones asignadas.
- Asistir y asesorar a las autoridades superiores en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.
- Elaborar y elevar las políticas comerciales inherentes al Organismo, tendientes al crecimiento de la actividad del mismo.

Intervenir en lo relativo a concesiones otorgadas en el ámbito de las jurisdicciones portuarias provinciales.

- Elaborar el proyecto del presupuesto de su área.



0433



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: JEFATURA DE COMPRAS Y PATRIMONIO

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL SEIS (6)

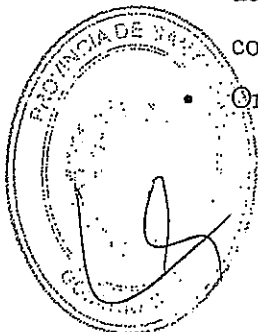
DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

MISION:

- Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con las compras y contrataciones de bienes y servicios conformes a los lineamientos recibidos de la Gerencia de Administración.

FUNCIONES:

- Entender y participar en la gestión relativa a las actividades de compras, suministros y almacenes, aplicando toda reglamentación y normativa vigente en el organismo.
- Gestionar el conjunto de actividades necesarias para proveer los recursos requeridos para el funcionamiento del organismo, al mínimo costo, en la calidad adecuada y en los momentos oportunos.
- Hacer cumplir el Reglamento de Contrataciones y todas las resoluciones y normativas emanadas que sean de su competencia.
- Detectar las necesidades, analizar alternativas, negociar con proveedores, confeccionar las órdenes de compras, seguir y activar las órdenes, despachar los efectos comprados, y todo lo referente a almacenaje y entrega de los insumos para su utilización.
- Estudiar permanente el mercado de oferta, la formulación de los pronósticos y presupuestos de necesidades, la fijación de los parámetros para la optimización de las decisiones tales como lotes óptimos de compras, puntos mínimos y máximos de pedido, mantenimiento de registro de existencia, control de calidad de los bienes comprados, etc.
- Confeccionar el presupuesto anual de insumos y participar en las confecciones de las previsiones periódicas.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, presenciar los actos de aperturas de sobres, firmar las actas correspondientes y demás actividades vinculadas a su competencia.
- Originar y realizar el seguimiento de las notas de pedido, solicitudes de presupuestos,



0433

///

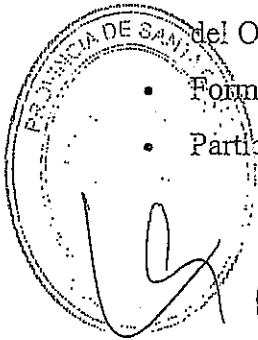


PODER EJECUTIVO

///-2-

órdenes de compras, y toda gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.

- Gestionar licitaciones públicas y concursos de precios de acuerdo a la normativa vigente.
- Encargarse del control físico de bienes de uso, custodia de documentación respaldatoria de los mismos y cargo de los responsables.
- Conservar y mantener el registro actualizado de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo.
- Formalizar y archivar las actas de entrega de bienes del organismo.
- Participar en los inventarios contables periódicos.



0433

PODER EJECUTIVO



NOMBRE: JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES.

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL SEIS (6)

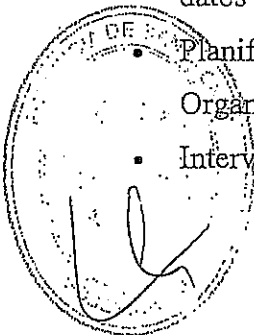
DEPENDE DE: ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA Y TECNICA

MISIONES:

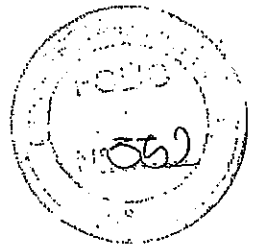
- Emplear los métodos y herramientas necesarias para recabar, retener, manipular y distribuir información, proporcionando medidas operacionales.
- Proponer acciones tendientes a incrementar la eficiencia de los sistemas del Organismo. Fomentar el uso racional y apropiado de la tecnología informática.
- Utilizar la plataforma Web con el propósito de dar apoyatura a la gestión del Organismo. Bregar por el buen funcionamiento de las telecomunicaciones y su homologación.

FUNCIONES:

- Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Coordinar la planeación, análisis, desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas automatizados.
- Proveer de asistencia técnica y apoyo operativo en el área de su competencia a las otras áreas y dependencias del Organismo.
- Determinar los estándares informáticos que deben cumplir los sistemas para lograr la uniformidad y mejora en la calidad de la información, controlar la disposición de sus respectivas licencias
- Actualizar y optimizar periódicamente los sistemas que acompañan a los circuitos administrativos para reflejar los cambios que se producen en la organización, y sugerir modificaciones en los procedimientos y métodos tendientes a optimizar el funcionamiento de la misma.
- Definir y supervisar la administración y mantenimiento de la red de comunicación de datos necesaria para el funcionamiento de los sistemas informáticos.
- Planificar los programas de capacitación y adiestramiento de los empleados del Organismo, para lograr el aprovechamiento óptimo de los equipos y programas.
- Intervenir y difundir estadísticas relevantes de las actividades del sector.



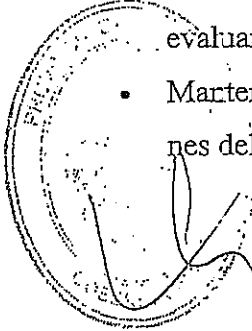
0433



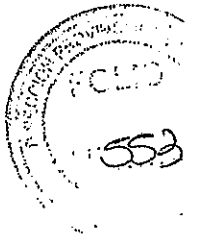
PODER EJECUTIVO

///-2-

- Reccpilar en cada dependencia del Organismo información que sea de interés y susceptible de procesarse estadísticamente, y consolidar la memoria anual.
- Asistir a las demás autoridades del organismo en el área de su competencia, a los efectos de que las mismas puedan cumplir las misiones y funciones asignadas a cada uno de ellas.
- Utilizar la plataforma Web con el propósito de dar apoyatura a la comercialización, difundir información y permitir trámites en línea.
- Evaluar el estado del parque informático e interactuar con al área de compras, para evaluar la renovación del parque.
- Martener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de telecomunicaciones del Organismo y la homologación de los mismos.



0433



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL SEIS (6)

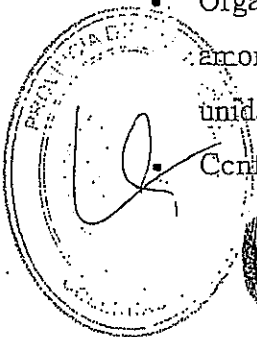
DEPENDE DE: ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA Y TECNICA

MISION:

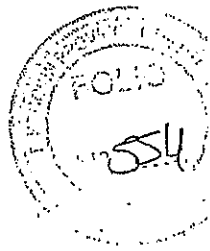
- Atender a todo lo vinculado al desenvolvimiento del área, como así lo relativo al despacho administrativo y supervisión del personal.

FUNCIONES:

- Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Realizar y entender en las liquidaciones de sueldo respecto a: altas, bajas, salarios familiares, etc, en cumplimiento correcto de las normas, leyes vigentes y los puntos acordados en la negociación colectiva.
- Entender sobre escalas salariales y la interpretación de sus normas.
- Promover, desarrollar y administrar la gestión de recursos humanos en el organismo e integrar los subsistemas de planificación, gestión de las relaciones humanas y sociales, organización del trabajo (diseño de puestos y definición de perfiles), gestión del empleo (incorporación, movilidad), del rendimiento (planificación y evaluación), de la compensación (retribución) y gestión del desarrollo (promoción y carrera, aprendizaje individual y colectivo).
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal del organismo y resolver los temas laborales.
- Encargarse de todas las funciones de liquidaciones de sueldos, confección y archivo de recibos de sueldos, presentación de Declaraciones Juradas, Obra Social, etc.
- Dirigir y supervisar todas las actividades inherentes a las normas de trabajo y aplicación de legislación laboral.
- Propiciar la formación de los recursos humanos a través de la capacitación continua.
- Organizar y controlar la asistencia, licencias, vacaciones, suspensiones o amonestaciones, carpetas médicas, en capacidad de proporcionar información a las unidades orgánicas que así lo requieran.
- Confeccionar y proporcionar documentación solicitada por los agentes.



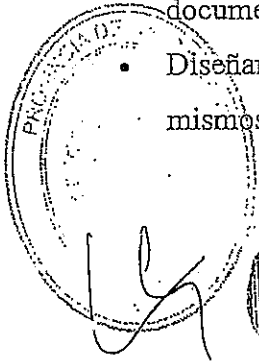
0433



PODER EJECUTIVO

///-2-

- Mantener actualizados los legajos del personal, solicitando toda la información y documentación necesaria para tal fin.
- Diseñar procedimientos y procesos en su área, pretendiendo a la mejora continua de los mismos.



0433



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: JEFATURA DE TESORERIA

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL SEIS (6)

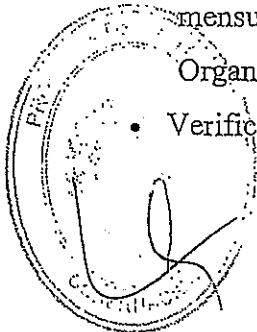
DEPENDE DE: ADMINISTRACION GENERAL ADMINISTRATIVA Y TECNICA

MISION:

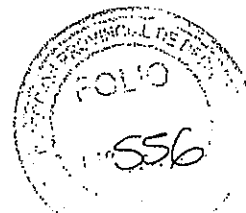
- Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con la recaudación, realizar los pagos de todas las erogaciones previamente autorizadas, y efectuar las cobranzas que correspondan abonarse en la UNEPOSC.

FUNCIONES:

- Gestionar, dirigir y evaluar las actividades financieras de la UNEPOSC, relacionadas con la búsqueda y gestión de capitales.
- Realizar la preparación de liquidaciones de pago, control de la confección de las liquidaciones, emisión de instrumentos de pago (cheques, pagarés, etc.), registro del pago, presupuestos de egresos, fijación de prioridades para la realización de los pagos, registros y archivos de deuda (cuentas a pagar).
- Controlar las liquidaciones de sueldos y jornales, descuentos al personal, certificados de obra, proveedores, fondos fijos, viáticos, seguros y todo otro documento que genere obligaciones a pagar.
- Llevar a cabo las operaciones específicas de tesorería, entre otras: los cobros, los pagos, los registros de retenciones realizadas, y libros bancos de todas las cuentas de la empresa, etc.
- Encargarse de las principales funciones de planificación financiera, relaciones bancarias o financieras, tesorería, créditos y cobranzas.
- Tramitar la habilitación de las respectivas cuentas corrientes bancarias del Organismo.
- Mantener actualizados los libros de banco, realizando mensualmente las respectivas conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.
- Cumplimentar las normas fijadas por el Tribunal de Cuentas en cuanto a la remisión mensual de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes habilitadas por el Organismo.
- Verificar el correcto ingreso de los depósitos efectuados en la cuenta recaudadora por



0433

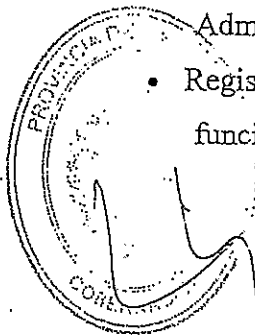


PODER EJECUTIVO

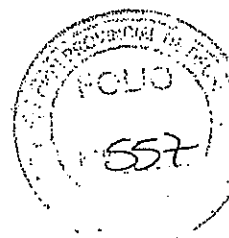
///-2-

las administraciones portuarias.

- Controlar que los importes facturados por cada Administración portuaria, ingresen en la cuenta recaudadora.
- Efectuar las transferencias de los importes que deban abonarse.
- Recepcionar y controlar las rendiciones de cuentas que deba efectuar cada administración portuaria de los fondos oportunamente transferidos.
- Intervenir en forma conjunta con el Administrador General Administrativo y Técnico en la firma de cheques que posibiliten atender la parte operativa de los diversos pagos que se realicen por distintos conceptos, ya sea a través de la cuenta recaudadora o de la cuenta de funcionamiento de la UNEPOSC.
- Llevar permanentemente actualizado el registro de ingresos y egresos producidos en la cuenta recaudadora, elaborando mensualmente el resumen correspondiente.
- Realizar auditorías contables y de tesorería, a las distintas áreas de la UNEPOSC
- Mantener informado al Administrador General Administrativo y Técnico sobre el movimiento general de valores recibidos y en custodia.
- Elaborar las estadísticas e informes correspondientes al área de su competencia.
- Diligenciar diariamente la solicitud de los saldos bancarios e informar al respecto al Administrador General Administrativo y Técnico.
- Registrar diariamente el movimiento de fondos de las cuentas recaudadoras y de funcionamiento de la UNEPOSC.



0433



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL OCHO (8)

DEPENDE DE: COORDINACIÓN GENERAL DE UN.E.P.O.S.C.

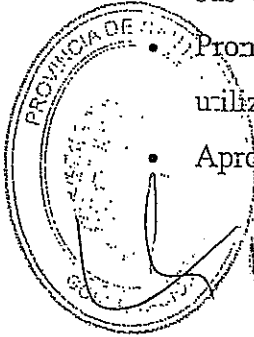
UNIDADES A CARGO: JEFATURA DE SEGURIDAD E HIGIENE.

MISIONES:

- Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes y de aplicación a la seguridad y control de puertos, sean éstas de carácter Provincial, Nacional o Internacional. Verificar que el Organismo esté actualizado y activo en materia de normas vigentes y aplicables a la seguridad y control de puertos.
- Dirigir las acciones necesarias tendientes a salvaguardar la integridad psicofísica de las personas que desarrollan trabajos en el ámbito portuario.
- Eregar por la aplicación de la legislatura en vigor en relación a la multiplicidad de tareas y/o trabajos dentro del ámbito portuario. Promover el conocimiento de los planes, normas, procedimientos y medidas de seguridad, salud y medio ambiente.

FUNCIONES:

- Implementar y promover criterios y guías aplicables en toda conducta y accionar del Personal asignado bajo su responsabilidad.
- Supervisar la ejecución de cada una de las tareas implementadas en los Planes establecidos para cada Puerto en particular, relacionados con la legislación vigente.
- Dirigir las acciones del personal a su cargo, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Aprobar y supervisar la aplicación de normas internas necesarias para el correcto funcionamiento y control de las áreas.
- Tramitar ante las Autoridades Municipales, Provinciales, Nacionales y/o Extranjeras, todo cuanto sea necesario para el cumplimiento del objeto del Organismo, y coordinar sus actividades y operaciones con otras personas visibles y/o jurídicas.
- Promover el mejoramiento de la capacitación técnica de los recursos humanos, la plena utilización de los Puertos y el re equipamiento adecuado a los mismos.
- Aprobar y elevar la planificación efectuada por las Direcciones bajo su área de



0433

///

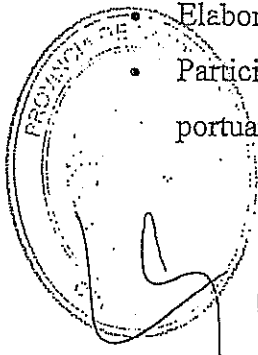


PODER EJECUTIVO

///-2-

responsabilidad, con el objeto de cumplimentar las demandas del marco legal vigente que requiera.

- Asistir y asesorar a las autoridades superiores en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los Pliegos de Licitación, pública o privada, concursos de precios y la documentación técnica necesaria para encarar obras civiles, electromecánicas o de cualquier otra índole que se realicen en los puertos de la Provincia.
- Proponer y coordinar los estudios e investigaciones que permitan decidir el mejoramiento de la operatoria portuaria a través de la realización de obras nuevas, de mejoramiento o de mantenimiento en todas las instalaciones portuarias de la Provincia.
- Elaborar los programas de mantenimiento y construcción de las obras civiles y Electromecánicas que la actividad portuaria requiera.
- Efectuar el seguimiento y control de todas las obras que se ejecuten en jurisdicción portuaria provincial.
- Mantener permanentemente actualizados los datos relativos a los costos de operación y mantenimiento de las instalaciones portuarias.
- Proponer los programas de tareas para mantenimientos preventivos que deban llevarse a cabo con personal del Organismo o a través de contrataciones a terceros, a fin de preservar el adecuado funcionamiento de las instalaciones portuarias y evitar el deterioro de las mismas.
- Intervenir en las acciones pertinentes para el otorgamiento de Permisos de Ocupación y Usc.
- Intervenir en la confección y presentación de la documentación técnica que requieran los Organismos Nacionales y Provinciales.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de su área.
- Participar en la supervisión de las obras ejecutadas por terceros, dentro del ámbito portuario, en pos de salvaguardar los intereses del Estado Provincial.



0433



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: JEFATURA DE SEGURIDAD E HIGIENE.

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL SEIS (6)

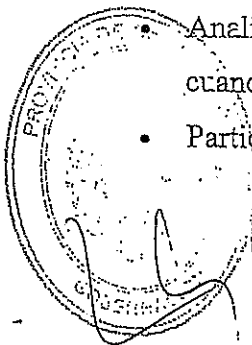
DEPENDE DE: ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

MISION:

- Salvaguardar la integridad psicofísica de las personas que desarrollan trabajos en el ámbito portuario. Bregar por la aplicación de la legislatura en vigor en relación a la multiplicidad de tareas y/o trabajos dentro del ámbito portuario. Promoviendo el conocimiento de las planes, normas, procedimientos y medidas de seguridad, salud y medio ambiente. Intervenir en todo lo relativo a la seguridad e higiene por el cumplimiento de las leyes que la rigen; proponiendo las ordenanzas y reglamentos complementarios que permitan una adecuada implementación de las normas.

FUNCIONES:

- Intervenir en el control técnico de los elementos mecánicos, procediendo a la aprobación de uso y explotación de los mismos, promoviendo las verificaciones e inspecciones necesarias para observar que se cumplan los requerimientos técnicos.
- Planificar, proponer, difundir y actualizar los planes, normas de seguridad y procedimientos generales y específicos de trabajo, controlando su aplicación y cumplimiento en base al marco legal vigente.
- Promover la eliminación de riesgos y de prácticas inseguras, organizando capacitaciones y academias. Proponer recomendaciones, gestionar e implementar mejoras, estimulando la participación activa del personal.
- Analizar los informes de accidentes personales y/o materiales juntamente con las áreas pertinentes, adoptándose las medidas preventivas y correctivas para eliminar situaciones de riesgo.
- Analizar las condiciones de trabajo y tomar las decisiones necesarias, especialmente cuando los procesos están fuera de régimen.
- Participar en el asesoramiento de tareas riesgosas, diseño de nuevas instalaciones,



0433

///

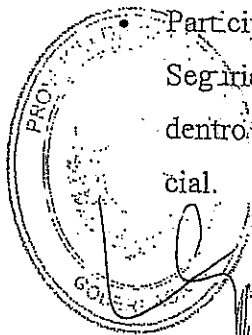


PODER EJECUTIVO

2 III-2-

cambios de proceso y/o métodos de trabajo y toda otra situación que se estime necesaria.

- Participar en las auditorías de seguridad que se programen para su sector u otros.
- Promover y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad por las empresas contratistas, aplicando medidas correctivas ante cualquier anomalía.
- Promover el orden y limpieza en los sectores y durante las operaciones que se desarrollen en su área.
- Intervenir en toda situación de riesgo inminente que afecte a las personas o instalaciones en todo el ámbito de la planta.
- Incluir, en todos los proyectos, criterios de seguridad en la elección de tecnología, en el diseño, en la planificación y organización de tareas de producción y mantenimiento y en la selección de proveedores.
- Incluir en las especificaciones de provisiones de bienes y servicios, criterios, normas y procedimientos generales y específicos de seguridad, controlando su aplicación y cumplimiento.
- Participar de acuerdo a las pautas que le imparta la Dirección General de Protección, Seguridad y Gestión Ambiental en la supervisión de las obras ejecutadas por terceros, dentro del ámbito portuario, en pos de salvaguardar los intereses del Estado Provincial.



0433



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: JEFATURA ADMINISTRATIVA.

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL SEIS (6)

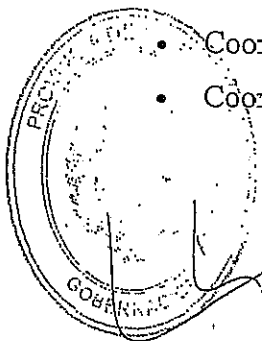
DEPENDE DE: COORDINACIÓN GENERAL DE UN.E.PO.S.C.

MISIÓN:

- Propiciar la coordinación y asistencia en sus funciones a la Coordinación General de Puertos dirigiendo las acciones administrativas y operativas del área.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar audiencias, reuniones y juntas entre personas u organizaciones y la Coordinación General de Puertos.
- Participar como secretario de dichas reuniones y juntas.
- Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo.
- Coordinar el cumplimiento de la agenda de la Coordinación General de Puertos.
- Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo de la Coordinación General de Puertos, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
- Colaborar, cuando la Coordinación General de Puertos así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
- Implantar, en coordinación con la dependencia de informática, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan la Coordinación General de Puertos y la Jefatura Administrativa.
- Coordinar las acciones de prensa y difusión del Organismo.
- Coordinar las acciones del departamento a su cargo.



0433