

GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRACIÓN.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISIONES Y FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión contable, económica, financiera y patrimonial de la AGENCIA.
2. Supervisar la percepción, pago y custodia de los fondos y valores correspondientes a la AGENCIA.
3. Dirigir y supervisar la administración y contabilidad de los bienes de la AGENCIA y su gestión económico financiera.
4. Formular directivas y proyectar normas para la gestión financiera y administrativa en todas las dependencias de la AGENCIA.
5. Entender en el dictado de las medidas administrativas de su competencia.
6. Entender en la gestión referida a la contabilidad comercial de la AGENCIA, en la actualización del Plan de Cuentas y verificar su cumplimiento.
7. Supervisar el inventario de la AGENCIA.
8. Prestar apoyo a todas las áreas de la AGENCIA a las que se supervisarán y orientarán normativamente.
9. Entender en la gestión de recursos con el objetivo de promover la eficiencia de la AGENCIA.
10. Supervisar el inventario de la Administración General de Puertos durante el proceso de liquidación.
11. Supervisar la administración y contabilidad de los bienes de la Administración General de Puertos durante el proceso de liquidación.
12. Gestionar y supervisar las instalaciones, materiales, equipos, flota automotor y de embarcaciones de la Agencia.
13. Administrar y gestionar la custodia, mantenimiento, traslado y uso de las unidades flotantes, maquinarias y equipos asignados a la agencia y las delegaciones regionales, que se encuentran en condición de no operativas.
14. Gestionar y disponer las declaratorias de desuso y/o rezago y coordinar la disposición final de las unidades flotantes y material terrestre mencionados en el punto anterior.
15. Coordinar y administrar los servicios generales, choferes y mayordomía de la AGENCIA.

16. Planificar, diagramar y ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento de las instalaciones edilicias, la flota automotora, los equipos especiales y del material tractivo y rodante, alumbrado público e instalaciones electromecánicas que se encuentran bajo la órbita de la AGENCIA.
17. Planificar, diagramar y ejecutar las tareas necesarias para la puesta en valor y mantenimiento de las instalaciones edilicias y espacio público.
18. Gestionar el mantenimiento y puesta en valor de las maquinarias, infraestructuras y equipos en funcionamiento, asignados a las delegaciones regionales.

GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRACIÓN.

GERENCIA COMERCIAL

MISIONES Y FUNCIONES

1. Gestionar los procesos de compras, contrataciones, convenios, administración de inmuebles y otorgamiento de permisos de uso mediante las modalidades de selección que correspondan, garantizando una oportuna planificación y contratación conforme la normativa legal vigente.
2. Estudiar y proponer tarifas por los servicios y otorgamientos de espacios portuarios, incluyendo descuentos, condiciones y costos admisibles de acuerdo a la normativa vigente.
3. Controlar el cumplimiento administrativo y legal de las obligaciones a cargo de los titulares de espacios portuarios otorgados por la AGENCIA y gestionar la aprobación de obras y/o instalaciones que solicitaren los titulares de espacios portuarios otorgados en la relación contractual respecto del área de ocupación, del desarrollo de las actividades descriptas en el objeto autorizado, mantenimiento del inmueble, etc.
4. Coordinar la gestión administrativa y legal para la habilitación correspondiente a empresas privadas que presten servicios operativos portuarios.
5. Controlar el cumplimiento contractual por parte de las empresas concesionarias de las Terminales del Puerto Buenos Aires y realizar el control de la rendición efectuada por parte de las mismas.
6. Realizar las inspecciones a los distintos titulares de espacios portuarios otorgados por la AGENCIA o por el ESTADO NACIONAL puestos a su cargo a fin de verificar, el cumplimiento de las obligaciones de los contratos, dentro de los ámbitos de su competencia.

7. Registrar, identificar y realizar el cálculo de la valuación inmueble de los inmuebles otorgados por la AGENCIA de acuerdo a la normativa vigente.
8. Asistir técnica, administrativa y legalmente a la Dirección Ejecutiva en las negociaciones y modificaciones de los contratos de obras, concesiones de obra y de servicios públicos.
9. Entender en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Compras.
10. Entender en la confección de los Pliegos de Bases y Condiciones correspondientes a las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios que se propicien.
11. Controlar los seguros tomados por la Agencia (de responsabilidad civil, de vida, de accidentes personales, de incendio, automotor, ART, etc.) y sus cocontratantes, realizando las acciones tendientes a asegurar su efectiva vigencia.
12. Proponer la celebración de contratos o convenios con personas, organismos públicos o privados con fines comerciales, de acuerdo a la reglamentación vigente y controlar su cumplimiento.
13. Compilar datos para la Memoria Anual de la Gerencia y aportar la información que le sea requerida con fines estadísticos y de control.

GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRACIÓN.

GERENCIA DE TECNOLOGÍA, SISTEMAS E INNOVACIÓN.

MISIONES Y FUNCIONES

1. Gestionar de forma integral los recursos tecnológicos de la AGENCIA promoviendo la modernización y estandarización para maximizar la eficiencia operativa, la racionalización de procesos y el aprovechamiento del capital humano y material.
2. Definir y supervisar la arquitectura tecnológica de la AGENCIA, asegurando una infraestructura moderna, escalable y flexible que facilite la implementación de sistemas de alta calidad, disponibilidad y seguridad.
3. Establecer políticas de gestión tecnológica que abarquen informática, telecomunicaciones, redes y sistemas de información, alineando estas políticas con los objetivos de eficiencia y reducción de costos.

4. Proporcionar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo para el equipamiento y sistemas de comunicaciones de la organización, garantizando la actualización continua del inventario y documentación.
5. Fomentar la innovación y la calidad en el servicio, impulsando soluciones tecnológicas que mantengan altos estándares de calidad, seguridad y efectividad en todas las áreas de la organización.
6. Diseñar el plan de sistemas y tecnologías de acuerdo con los objetivos estratégicos fijados por la Gerencia De Administración y Finanzas e instrumentar su aplicación y seguimiento.
7. Coordinar el análisis y estudio de los métodos, procedimientos y tareas administrativas existentes en la Gerencia.
8. Realizar el asesoramiento y capacitación sobre el uso de la tecnología aplicada y los sistemas incorporados.
9. Mantener el hardware, software, redes de comunicaciones y resguardo de datos pertinentes.
10. Administrar los sistemas de las redes de comunicaciones y todo lo concerniente al parque informático.
11. Intervenir en la elaboración del plan de tecnologías de la información de la AGENCIA, y supervisar los procesos para la incorporación y modificación de estas.
12. Asesorar a la AGENCIA sobre la utilización de tecnologías de la información y comunicaciones que faciliten la gestión del Organismo.
13. Diseñar y aplicar políticas de seguridad de los datos, información y comunicación. Elaborar los indicadores anuales de la Gerencia con fines estadísticos y de control. Supervisar las tareas y proyectos que se desarrollen en el ámbito de la Gerencia.
14. Definir los objetivos de los proyectos, en forma clara y precisa, para que los mismos estén alineados en función de la estrategia de la AGENCIA.

GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRACIÓN.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

MISIONES Y FUNCIONES

1. Ejercer el control de legalidad en los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos originados en la AGENCIA y otros organismos, en las controversias que se sometan a su consideración.
2. Ejercer la representación y patrocinio de la AGENCIA en las instancias jurisdiccionales y administrativas en los que esta sea parte.
3. Entender en las consultas de carácter jurídico que formule la máxima autoridad y demás Dependencias.
4. Dictaminar en las cuestiones de interpretación de los Reglamentos y actuaciones administrativas de la AGENCIA y demás normas que afecten al desenvolvimiento de la misma.
5. Asistir a la Gerencia de Coordinación Legal y Administrativa en la confección de los proyectos de Actos Administrativos de las Autoridades de la Agencia.
6. Ejercer la representación y patrocinio de la AGENCIA en las causas judiciales en su carácter de actora, demandada o querellante.
7. Intervenir en las propuestas transaccionales de carácter judicial o extrajudicial.
8. Ejercer la supervisión de los juicios que interesan a la AGENCIA, en las causas penales donde se afecta el interés de la misma.
9. Reglamentar la tarea a cargo de los profesionales letrados y apoderados judiciales.
10. Ejercer la fiscalización de los juicios que interesen a la AGENCIA.
11. Organizar y actualizar el registro de juicios y estado de trámite de los mismos, elaborando informes periódicos destinados al conocimiento de la Superioridad y de las áreas que así lo requieran.
12. Dictaminar en los sumarios administrativos instruidos en la AGENCIA.
13. Brindar información detallada de los procesos en trámite a los organismos de contralor.
14. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración de las autoridades competentes de la AGENCIA, proponiendo, en su caso, textos alternativos con sujeción a las normas jurídicas aplicables.
15. Mantener actualizada la legislación de aplicación frecuente en la AGENCIA y el digesto de legislación portuaria comparada.
16. Efectuar gestiones personales relativas al servicio ante organismos nacionales, empresas oficiales y privadas.
17. Elaborar la Memoria Anual de la Dependencia y las informaciones con fines estadísticos y de control.

GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRACIÓN.

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

MISIONES Y FUNCIONES

1. Proyectar, coordinar y supervisar la normativa aplicable, conforme los principios para el desarrollo de recursos humanos en materias tales como regímenes laborales, asignación de funciones, evaluación de tareas, carrera administrativa, control de asistencia y licencias, reglamentos de disciplina y administración de contratos, compensaciones y beneficios.
2. Asistir a la Gerencia de Coordinación Legal y Administrativa en elaboración de la Estructura Organizacional de ANPYN, con el objetivo de optimizar la planificación, organización y distribución de los recursos humanos.
3. Coordinar y asistir técnicamente en la aplicación de los acuerdos celebrados en procesos de selección, integración, desempeño y capacitación del personal.
4. Impulsar, dentro del ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de los recursos humanos, así como los procedimientos asociados a los movimientos del personal, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
5. Realizar análisis que permitan a la superioridad establecer la clasificación de puestos de trabajo en base a los cuales se determinarán los planteles para cada una de las Áreas.
6. Organizar y planificar los puestos de trabajo, asegurándose de que el personal esté correctamente distribuido según las necesidades de cada área.
7. Asistir a la Gerencia de Coordinación Legal y Administrativa en el anteproyecto del Presupuesto General de la ANPYN en lo referente a erogaciones de personal.
8. Participar en la negociación con las distintas entidades sindicales y en los conflictos gremiales para disponer o aconsejar, según sea el caso, las medidas tendientes a su solución.
9. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal de la Jurisdicción y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
10. Supervisar el cumplimiento de las leyes y normativas relacionadas con la salud ocupacional, actualización de políticas y procedimientos para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable.

11. Supervisar y gestionar el proceso de mejora continua de los Sistemas Informáticos con el fin de optimizar la gestión de los recursos humanos.

GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRACIÓN.

GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN

MISIONES Y FUNCIONES

1. Asistir a la Gerencia de Coordinación Legal y Administrativa en el diseño y seguimiento de los proyectos y objetivos estratégicos de la AGENCIA.
2. Asistir a la Gerencia de Coordinación Legal y Administrativa en el desarrollo de la Planificación estratégica de la AGENCIA.
3. Articular los lineamientos estratégicos de la AGENCIA con la operación de cada una de las áreas.
4. Asistir a la Gerencia de Coordinación Legal y Administrativa en el control de gestión integral sobre los objetivos, proyectos y tareas definidos por la AGENCIA.
5. Dirigir y coordinar la planificación de los proyectos de acuerdo al mapa de objetivos en general y las acciones prioritarias en particular definidas como proyectos especiales por el Gerente de Coordinación Legal y Administrativo.
6. Asistir a la Gerencia de Coordinación Legal y Administrativa en la coordinación y articulación de las tareas con las autoridades competentes, interactuando y cooperando en el cumplimiento de sus funciones de control.
7. Coordinar la elaboración del plan anual de acción de los sectores de la Agencia, garantizando la coherencia entre los mismos y con relación a los objetivos estratégicos planteados.
8. Asistir a la Gerencia de Coordinación Legal y Administrativa en el monitoreo de la ejecución presupuestaria y proponer acciones correctivas en caso de ser necesario.
9. Colaborar con todas las áreas en la definición de sus objetivos estratégicos y operacionales.
10. Identificar oportunidades de mejora sobre los procesos de la Agencia y proponer acciones tendientes a la mejora continua.
11. Implementar herramientas de monitoreo para la optimización del uso de los recursos.
12. Efectuar el seguimiento primario de la evolución de las tareas técnicas y operativas en el ámbito de la jurisdicción portuaria.

13. Mantener actualizada la información estadística correspondiente a puertos y navegación.
14. Asistir a la Gerencia de Coordinación Legal y Administrativa en los mecanismos de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos y programas que requieran la acción conjunta de dos o más áreas.
15. Supervisar la elaboración de estadísticas e informes de acuerdo a los distintos requerimientos de gestión.
16. Realizar investigaciones sobre el desarrollo de nuevos tráficos y sistemas de transporte.
17. Compilar datos para la Memoria Anual de la Gerencia y las informaciones con fines estadísticos y de control.
18. Realizar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria.
19. Monitorear la ejecución del presupuesto de la Administración General de Puertos en su proceso de disolución.
20. Asistir en conjunto a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en la redacción, revisión y actualización de normas, reglamentos y manuales de procedimientos de la AGENCIA.

GERENCIA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

GERENCIA DE POLÍTICA NAVIERA

FUNCIONES

1. Elaborar y proponer políticas, planes, programas y estudios referidos al transporte fluvial y marítimo y a la Marina Mercante.
2. Asistir a la Gerencia de Coordinación Técnica en su intervención relativa a la elaboración de la política y actualización normativa concernientes al transporte fluvial y marítimo y a la Marina Mercante Nacional.
3. Intervenir en las negociaciones, impulsar convenios y acuerdos en materia de transporte fluvial, marítimo y lacustre a nivel nacional e internacional, y entender en el control del tráfico derivado del cumplimiento de los mismos.
4. Coordinar los estudios para la determinación de las tarifas y condiciones del transporte fluvial y marítimo, los servicios portuarios y la navegación, en particular aquellos declarados servicios públicos y/o esenciales.
5. Asistir al titular de la Agencia, en su carácter de Autoridad de Aplicación de las normas sobre el control de operaciones y el servicio de practicaje y pilotaje para los ríos, puertos y canales.

6. Entender en el control del cumplimiento de la Ley de Cabotaje Nacional - Decreto Ley N° 19.492/44, ratificado por la Ley N° 12.980- y tramitar las excepciones a la misma.
7. Entender en las autorizaciones de incorporaciones y ceses de buques y artefactos navales a la matrícula nacional, con excepción de los buques pesqueros; así como intervenir en las autorizaciones especiales que requiera la normativa vigente, y llevar los correspondientes registros.

GERENCIA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

GERENCIA DE INGENIERÍA PORTUARIA Y VÍAS NAVEGABLES.

MISIONES Y FUNCIONES:

1. Estudiar y planificar las obras y adquisiciones relativas a la Infraestructura y superestructura portuaria y de desarrollo de los puertos bajo la órbita de la Agencia.
2. Intervenir en los asuntos relacionados con la construcción de obras e instalaciones civiles, ya sean portuarias, electromecánicas, viales, ferroviarias, edilicias, urbanísticas, hidráulicas, de dragado, y ayudas a la navegación, entre otras en el ámbito de las incumbencias de la Agencia.
3. Entender en lo concerniente a la proyección y realización de las tareas de mejora a realizarse sobre la infraestructura y el material tractivo/rodante que se encuentran bajo el ámbito de la Agencia.
4. Asistir técnicamente en los proyectos para el retiro desguace y disposición final de las distintas embarcaciones que sean susceptibles de ello.
5. Asesorar e intervenir en proyectos y obras de su competencia para terceros en función de convenios o similares celebrados por el órgano competente de la agencia, tendientes a colaborar con el desarrollo portuario del país y la región.
6. Ejecutar las tareas tendientes a la infraestructura portuaria.
7. Entender en las cuestiones ambientales y de desarrollo sostenible de las infraestructuras portuarias, las actividades portuarias y las actividades conexas como así también en lo concerniente a las vías navegables.
8. Coordinar el relevamiento del estado de las vías navegables de jurisdicción nacional y canales de acceso portuario y resolver sobre el cumplimiento de los objetivos fijados y sobre los requerimientos planteados por los concesionarios.

9. Planificar, proponer e implementar las políticas y acciones en materia ambiental que desarrolle la Agencia en todas aquellas actividades que hacen al cumplimiento de su objeto.
10. Preparar la información a requerimiento de los organismos de control respecto a todas las obras y proyectos de la Gerencia y su ejecución presupuestaria.
11. Participar en las reuniones con los organismos nacionales, provinciales y municipales, de índole pública o privada, relacionados con la actividad propia del área, o para los cuales sea convocado.
12. Coordinar las actividades y proyectos de las Subdirecciones que dependen del sector, trabajando de manera mancomunada con las mismas.
13. Realizar los estudios y proyectos necesarios para la mejor explotación de los servicios que presta la Agencia
14. Coordinar el proceso de otorgamiento de habilitaciones de puertos y/o amarraderos fluviales, de ocupaciones de espejos de agua y de declaratorias para la ejecución de obras en el ámbito portuario, canales de acceso a puertos y vías navegables de jurisdicción nacional y la extracción de arena y/o canto rodado.
15. Fiscalizar las actividades operativas de los puertos y el funcionamiento de los servicios portuarios y de transporte interjurisdiccional respecto a los requisitos mínimos del servicio público y la protección del usuario y del consumidor frente a posibles violaciones a los principios de la sana competencia, e intervenir en la aplicación del régimen disciplinario por el incumplimiento de las disposiciones legales y/o reglamentarias en que incurriesen los titulares de las administraciones portuarias públicas y privadas.
16. Realizar inspecciones técnicas a los buques y artefactos navales que estén operativos.
17. Colaborar, en el ámbito portuario, en el control del cumplimiento de cualquier ley o reglamentación cuya aplicación competa a una autoridad nacional.
18. Proponer la aplicación de sanciones y asistir en la aplicación del régimen disciplinario en caso de verificarse incumplimientos a las disposiciones legales y/o reglamentarias, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas competentes.

GERENCIA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS

MISIONES Y FUNCIONES:

1. Asistir a la GCT en los asuntos de carácter Operativo y Técnico que se planteen en la jurisdicción de la AGENCIA.
2. Realizar los estudios y proyectos necesarios para la mejor explotación de los servicios que presta la AGENCIA.
3. Intervenir en las cuestiones de seguridad, prevención de riesgos y protección portuaria de la AGENCIA y de sus delegaciones.
4. Supervisar el alistamiento logístico general de los buques y artefactos navales que se encuentren en condición de operatividad.
5. Intervenir técnicamente la operación de los muelles de las delegaciones de la AGENCIA.
6. Propiciar las contrataciones que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX-2025-11147229- -APN-ANPYN#MEC - Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.