



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Resolución

Número:

Referencia: Expediente N° EX-2018-37517004-APN-MEG#AGP - Resolución - Estructura Orgánica de la Administración General de Puertos Sociedad del Estado

VISTO el Expediente N° EX-2018-37517004-APN-MEG#AGP iniciado en esta ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° RESOL-2018-19-APN-AGP#MTR se constituyó la Estructura Orgánica de Primer Nivel y de los Niveles Escalafonarios Inferiores de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.

Que dicha norma fue modificada mediante las Resoluciones Nros. RESOL-2018-58-APN-AGP#MTR, RESOL-2018-102-APN-AGP#MTR y RESOL-2018-120-APN-AGP#MTR, quedando definida la organización jerárquica de los distintos estamentos societarios, como así también las misiones y funciones de las áreas operativas y administrativas que la componen.

Que, siguiendo los lineamientos de la política implementada por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, resulta necesario readecuar la Estructura Orgánica de Primer Nivel y de los Niveles Escalafonarios Inferiores a las necesidades actuales.

Que, en este contexto, debe suprimirse la SUBGERENCIA DE CONTROL DE CONCESIONES Y PERMISOS y crear la SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE CONTROL DE TERMINALES, en el ámbito de la GERENCIA GENERAL, cuya función principal será la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de las Terminales del Puerto BUENOS AIRES.

Que, en base a lo expuesto, es preciso designar como SUBGERENTE de la SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE CONTROL DE TERMINALES al Licenciado D. Martín José ECKELL (D.N.I. N° 24.872.945), quien mantendrá la remuneración que venía percibiendo.

Que, por otro lado, y con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento del sector, es oportuno designar como GERENTE de la GERENCIA DE OPERACIONES, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTAL a la Ingeniera D. Silvina URREAGA (D.N.I. N° 28.985.867).

Que, habiendo sido electo el señor Interventor de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD

DEL ESTADO como Presidente de la COMISIÓN INTERAMERICANA DE PUERTOS, a través del Comité Ejecutivo, es oportuno nombrar como titular del área UPE-CIP, creada en el ámbito de la GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES, a la Licenciada D. Estefanía DEMICHELIS (D.N.I. N° 32.064.651), hasta que dure el citado mandato, quien mantendrá la remuneración que venía percibiendo.

Que, de igual modo, se meritó modificar la remuneración que percibe el Lic. Diego SALOM (D.N.I. N° 25.769.658), equiparándola por relevo a NIVEL SUBGERENTE, mientras cumpla las funciones de Director del CENTRO DE CAPACITACIÓN PORTUARIA, conforme el temperamento adoptado oportunamente por Memorándum N° ME-2018-47405462-APN-GG#AGP.

Que la GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS y la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS tomaron la intervención de sus respectivas competencias.

Que, en uso de las atribuciones acordadas por los artículos 2° y 3° de la Ley N° 23.696, y por el Estatuto Orgánico de esta Sociedad del Estado, aprobado por Decreto N° 1456/87, y según lo establecido en los Decretos Nros. 19/2003 y 528/16, el Suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente medida.

Por ello,

EL INTERVENTOR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS

SOCIEDAD DEL ESTADO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase la Estructura Orgánica de Primer Nivel de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, de conformidad con el Organigrama que, como ANEXO I (IF-2018-49357278-APN-GG#AGP), forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Apruébase la Estructura Orgánica de los Niveles Escalafonarios Inferiores de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, de conformidad con el Organigrama que, como ANEXO II (IF-2018-49306849-APN-GG#AGP), forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Apruébanse las misiones y funciones de la Estructura Orgánica de Primer Nivel de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, conforme el detalle que, como ANEXO III (IF-2018-49105304-APN-GG#AGP), forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°.- Apruébanse las misiones y funciones de la Estructura Orgánica de los Niveles Escalafonarios Inferiores de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, conforme el detalle que, como ANEXO IV (IF-2018-49107372-APN-GG#AGP), forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 5°.- Designase a la Ingeniera D. Silvina URREAGA (D.N.I. N° 28.985.867) como GERENTE de la GERENCIA DE OPERACIONES, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE, a partir del dictado de la presente medida.

ARTÍCULO 6°.- Designase al Licenciado D. Martín José ECKELL (D.N.I. N° 24.872.945) como SUBGERENTE de la SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN CONTROL DE TERMINALES, a partir del dictado de la presente medida, quien mantendrá la remuneración que venía percibiendo.

ARTÍCULO 7°.- Designase como titular del área UPE-CIP, dependiente de la GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES, a la Licenciada D. Estefanía DEMICHELIS (D.N.I. N° 32.064.651), a partir de la presente medida y hasta el mes de septiembre de 2020, quien mantendrá la remuneración que venía percibiendo.

ARTÍCULO 8°.- Asígnasele por relevo al Licenciado D. Diego SALOM (D.N.I. N° 25.769.658) una remuneración equivalente a la del NIVEL SUBGERENTE, mientras cumpla las funciones de Director del

CENTRO DE CAPACITACIÓN PORTUARIA.

ARTICULO 9°.- Derógase la RESOL-2018-19-APN-MEG#AGP.

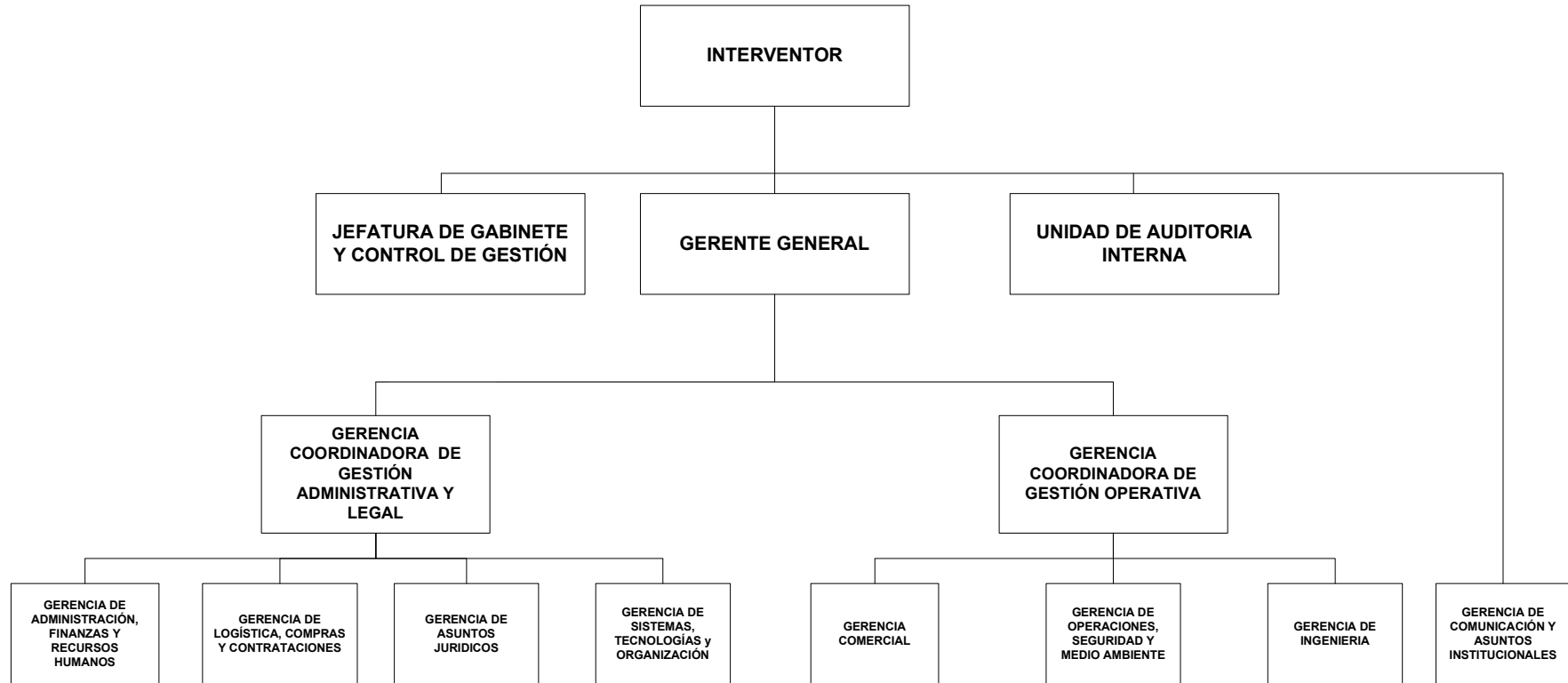
ARTÍCULO 10°.- Deróganse los artículos 2°, 3° y 4° de la RESOL-2018-58-APN-MEG#AGP; los artículos 2° y 3° de la RESOL-2018-102-APN-MEG#AGP; y los artículos 5° y 6° de la RESOL-2018-120-APN-MEG#AGP.

ARTÍCULO 11°.- Por la SUBGERENCIA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA notifíquese a todas las Dependencias y a los interesados, regístrese y, oportunamente, remítase a la guarda temporal.

Digitally signed by MORTOLA Gonzalo
Date: 2018.10.03 19:17:38 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -
GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, ou=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2018.10.03 19:17:51 -03'00'

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRIMER NIVEL





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Estructura Orgánica de Primer Nivel

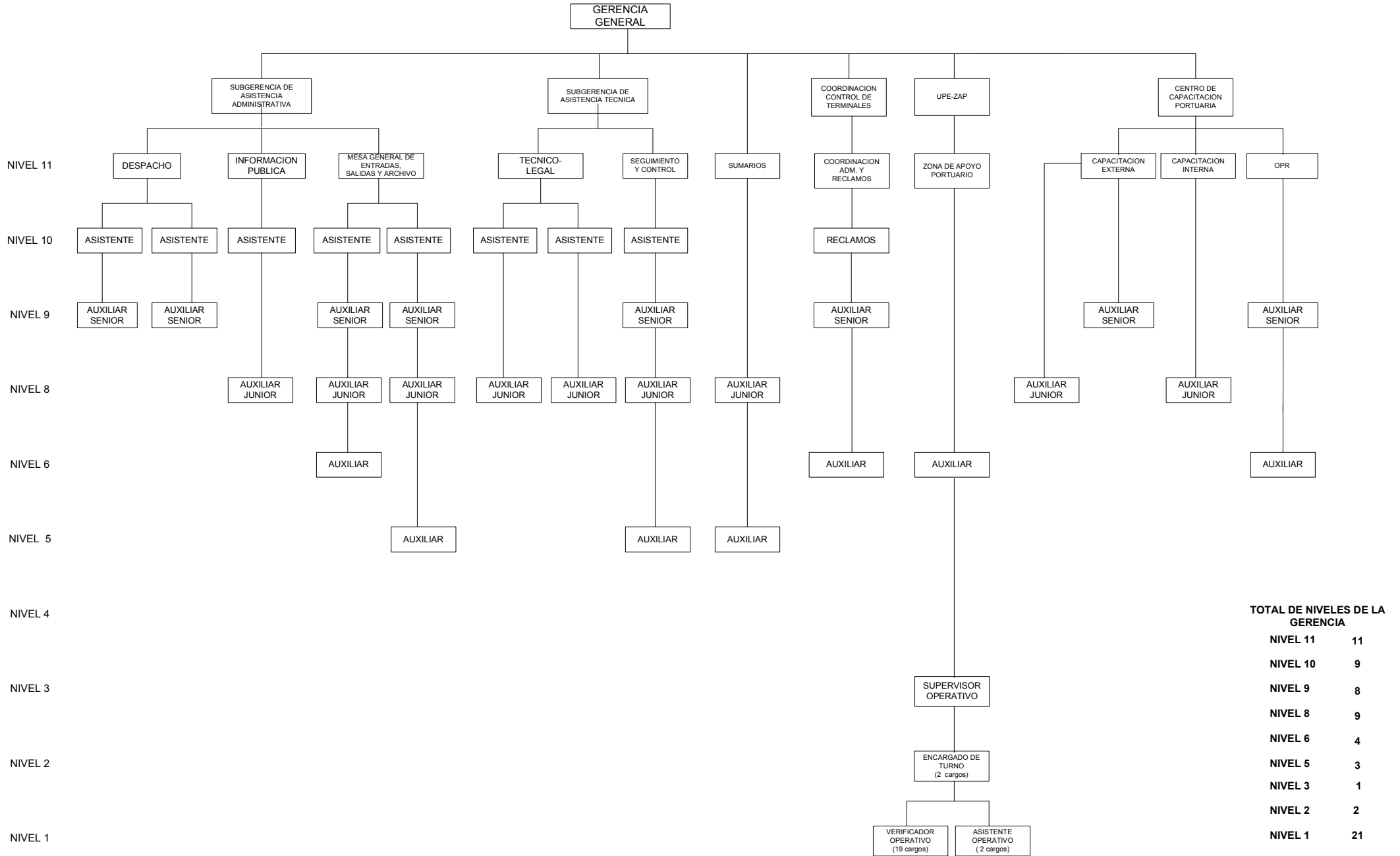
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2018.10.03 16:47:05 -03'00'

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2018.10.03 16:47:07 -03'00'

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS S.E.

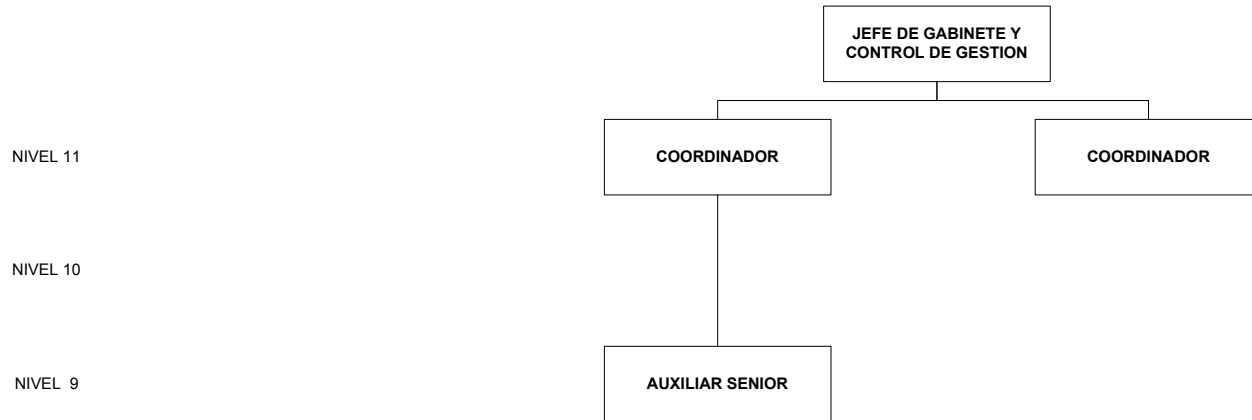
GERENCIA GENERAL



TOTAL DE NIVELES DE LA GERENCIA	
NIVEL 11	11
NIVEL 10	9
NIVEL 9	8
NIVEL 8	9
NIVEL 6	4
NIVEL 5	3
NIVEL 3	1
NIVEL 2	2
NIVEL 1	21

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS S.E.

JEFATURA DE GABINETE Y CONTROL DE GESTION

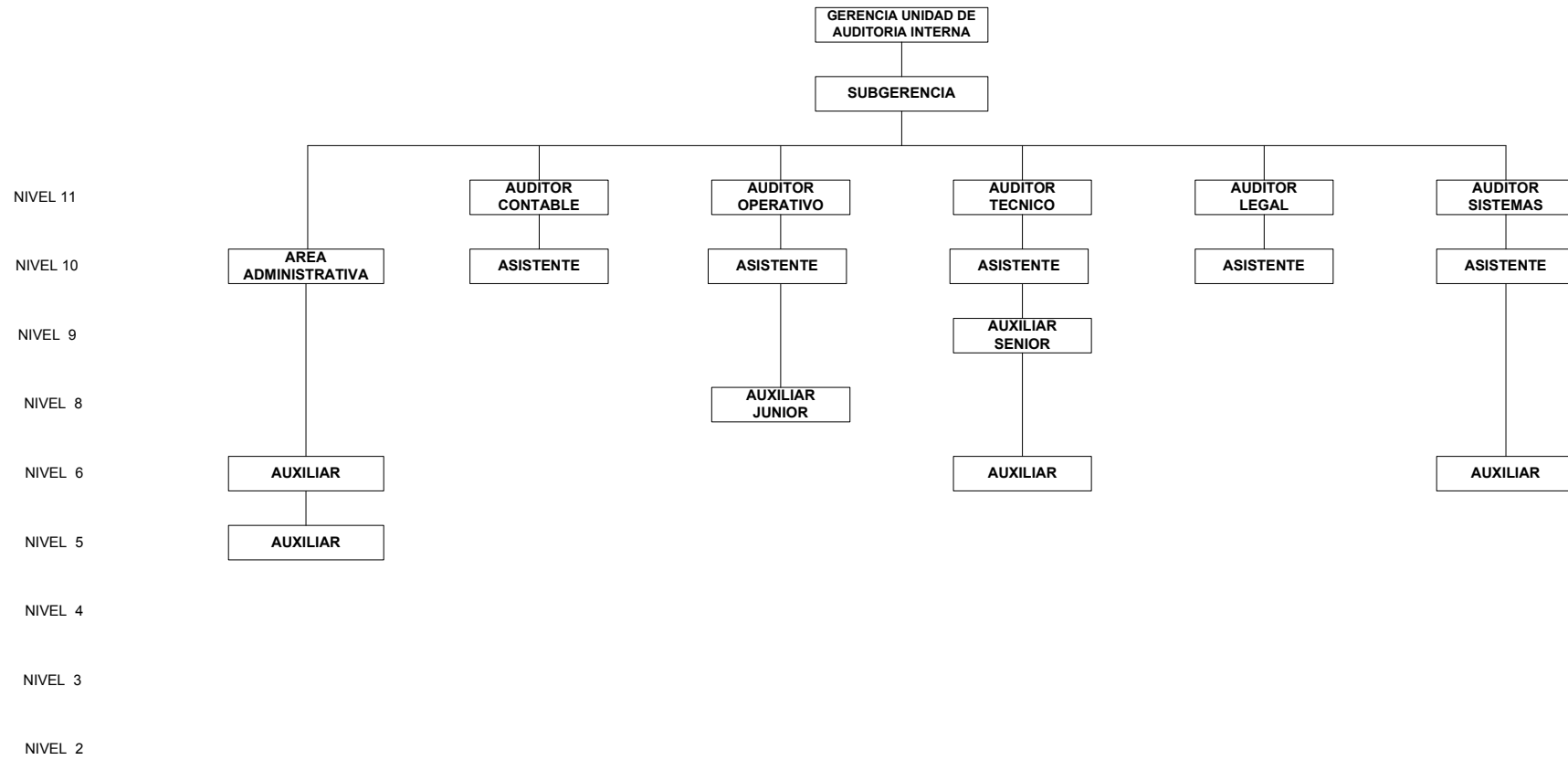


TOTAL DE NIVELES JEFATURA DE GABINETE Y CONTROL DE GESTION

NIVEL 11	2
NIVEL 9	1

(1) En cuanto a la dotación de Asesore estará determinada de acuerdo a la cantidad de asesores que resultan necesarios

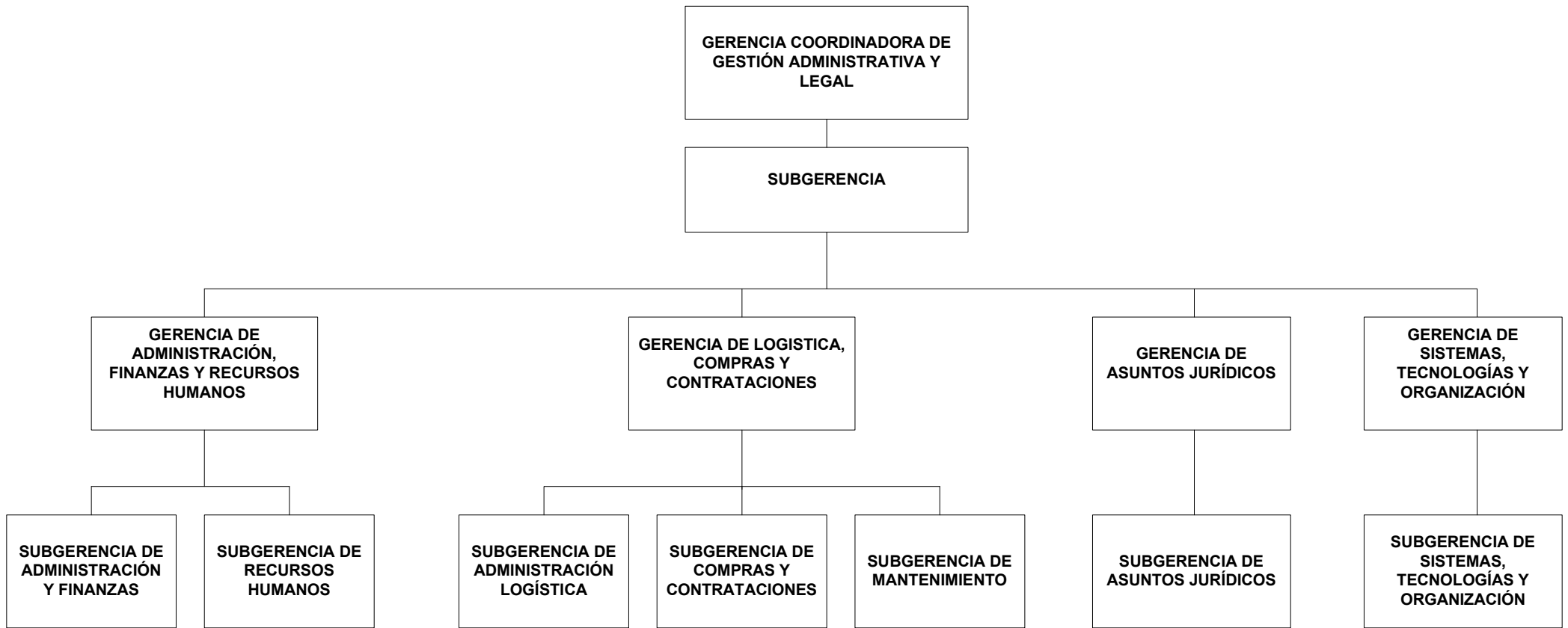
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



TOTAL DE NIVELES DE LA GERENCIA

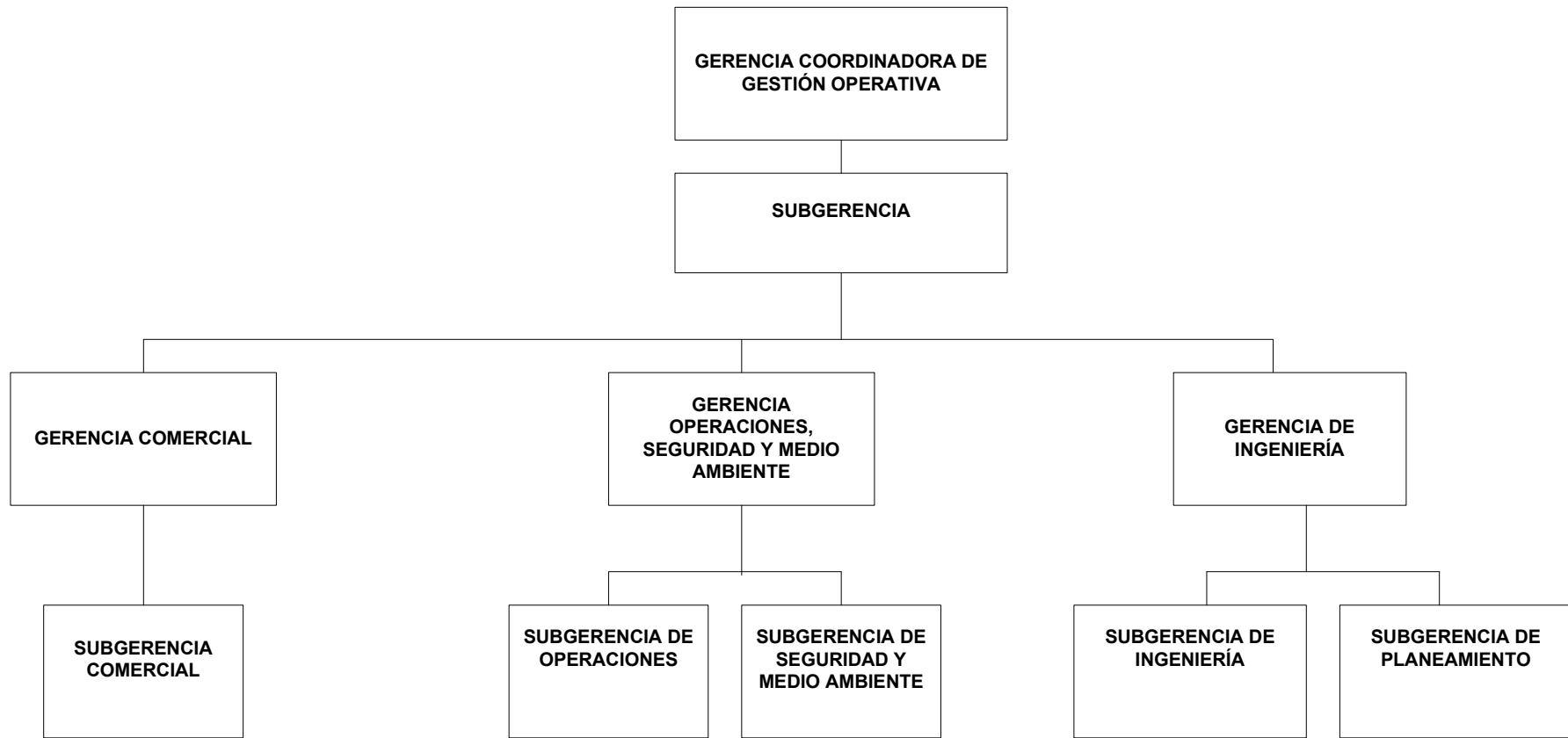
NIVEL 11	5
NIVEL 10	6
NIVEL 9	1
NIVEL 8	1
NIVEL 6	3
NIVEL 5	1

GERENCIA COORDINADORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL



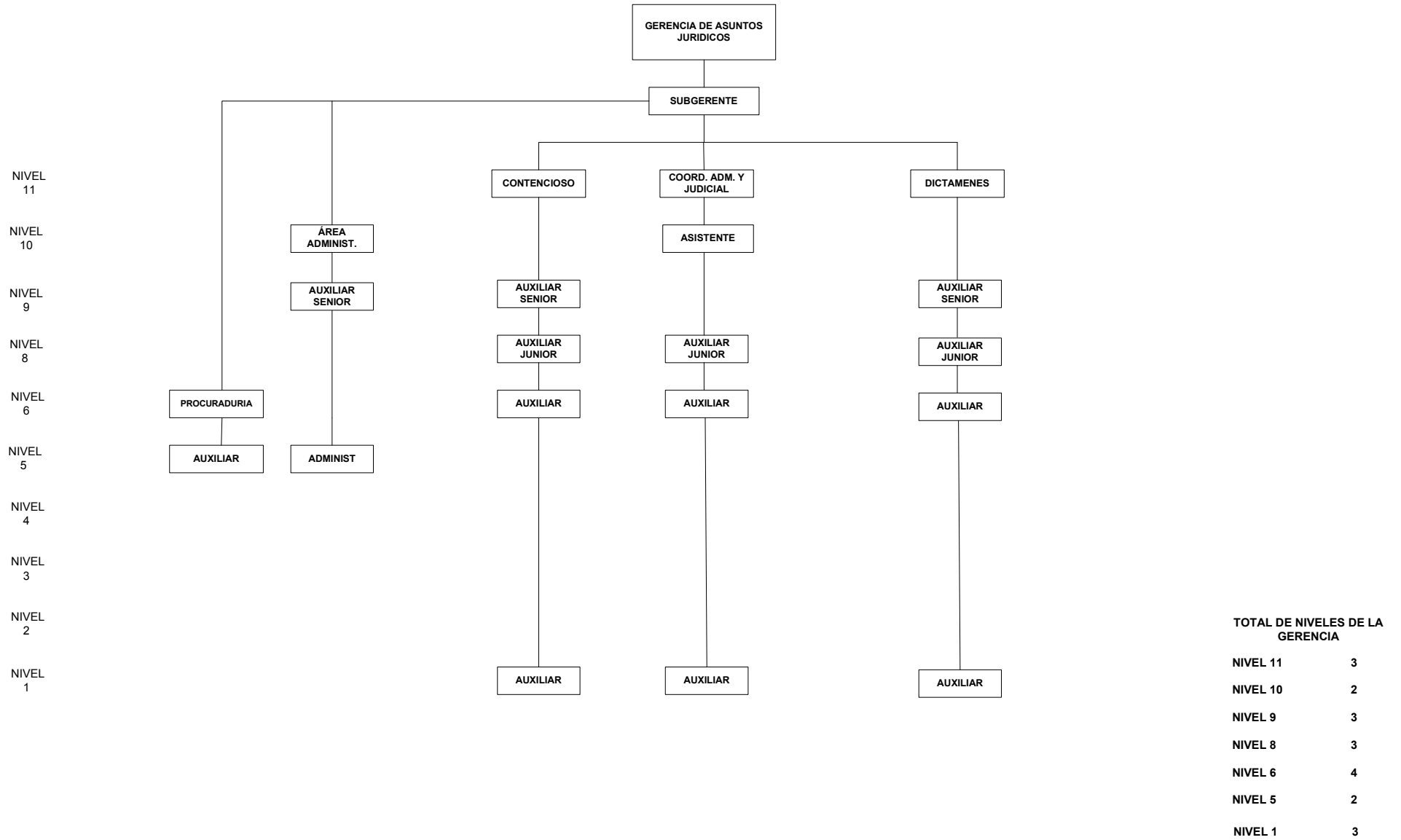
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS S.E

GERENCIA COORDINADORA DE GESTIÓN OPERATIVA



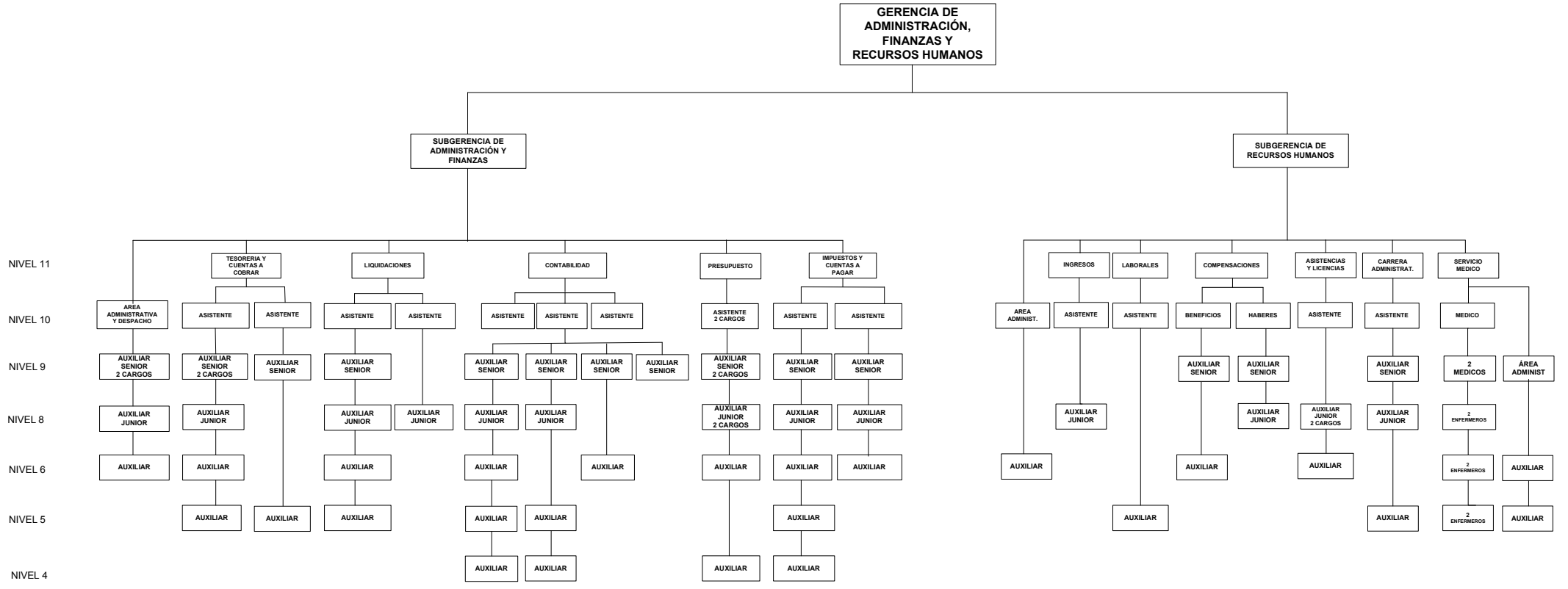
ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS S.E.

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS



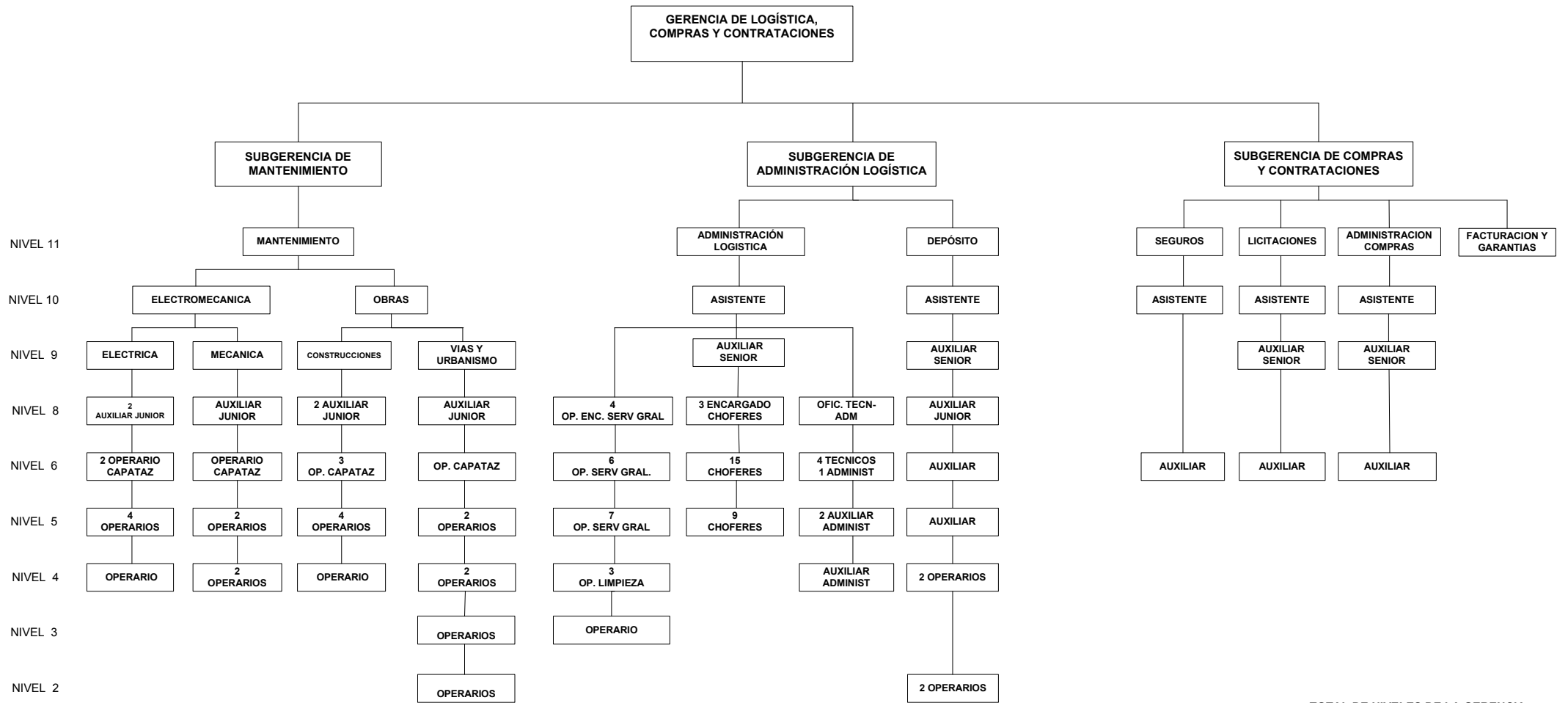
TOTAL DE NIVELES DE LA GERENCIA	
NIVEL 11	3
NIVEL 10	2
NIVEL 9	3
NIVEL 8	3
NIVEL 6	4
NIVEL 5	2
NIVEL 1	3

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS



TOTAL NIVELES DE LA GERENCIA	
NIVEL 11	11
NIVEL 10	20
NIVEL 9	20
NIVEL 8	17
NIVEL 6	14
NIVEL 5	11
NIVEL 4	4

GERENCIA DE LOGÍSTICA, COMPRAS Y CONTRATACIONES

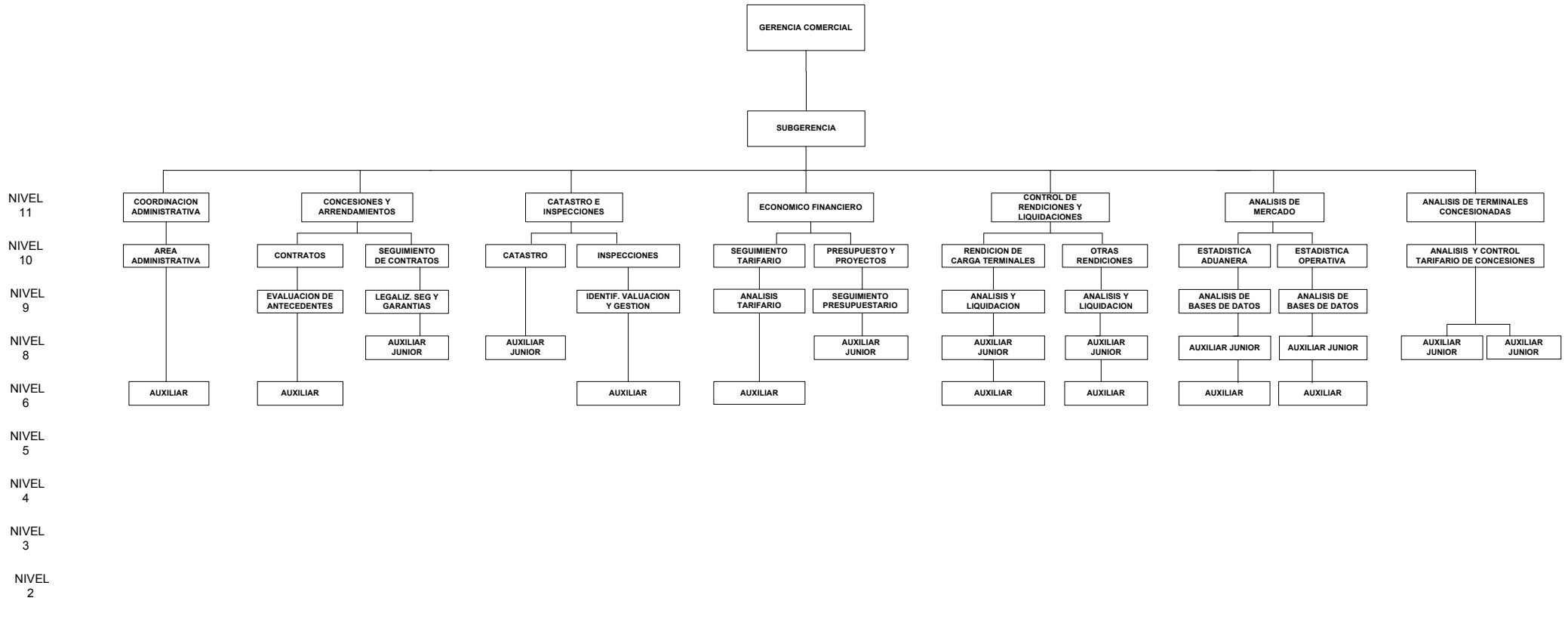


TOTAL DE NIVELES DE LA GERENCIA

NIVEL 11	7
NIVEL 10	7
NIVEL 9	8
NIVEL 8	15
NIVEL 6	37
NIVEL 5	31
NIVEL 4	12
NIVEL 3	2
NIVEL 2	3

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS S.E.

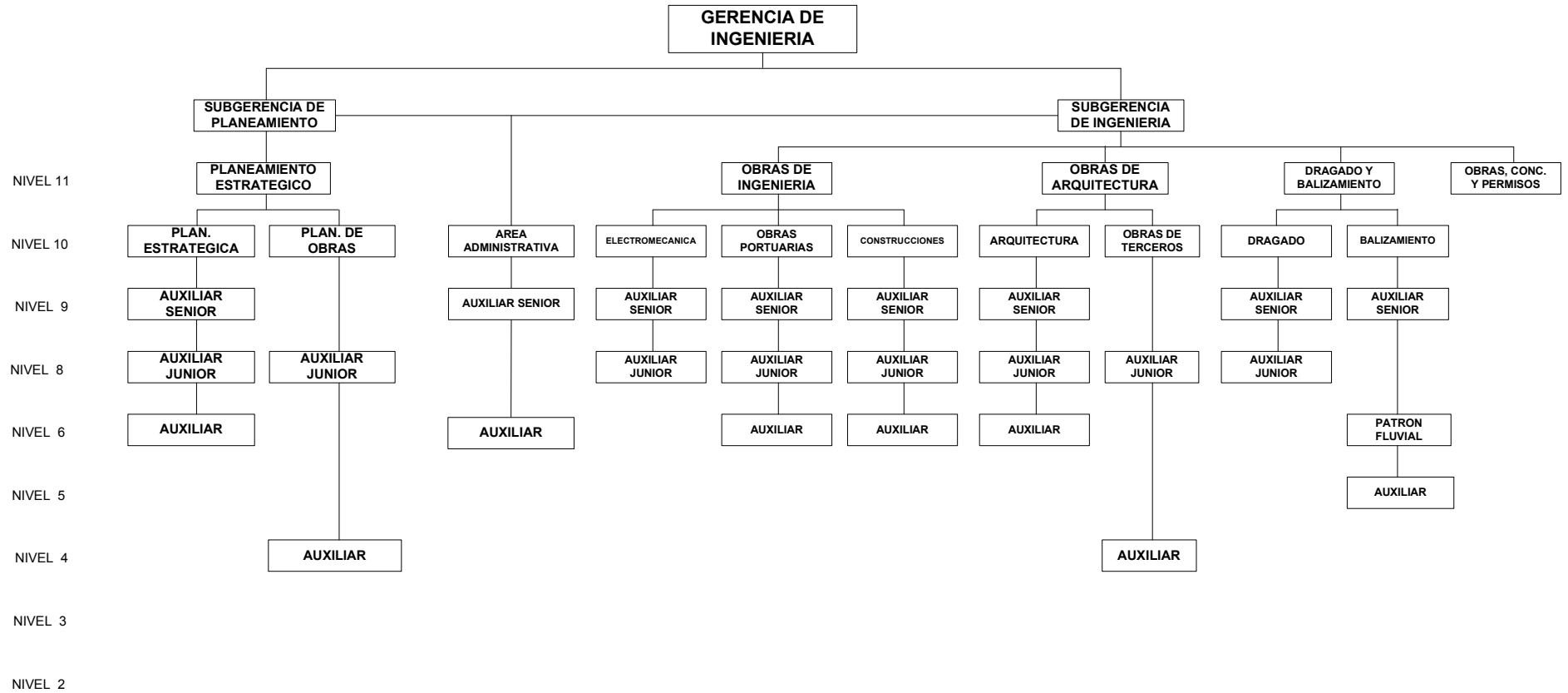
GERENCIA COMERCIAL



TOTAL DE NIVELES DE LA GERENCIA

NIVEL 11	7
NIVEL 10	12
NIVEL 9	9
NIVEL 8	9
NIVEL 6	8

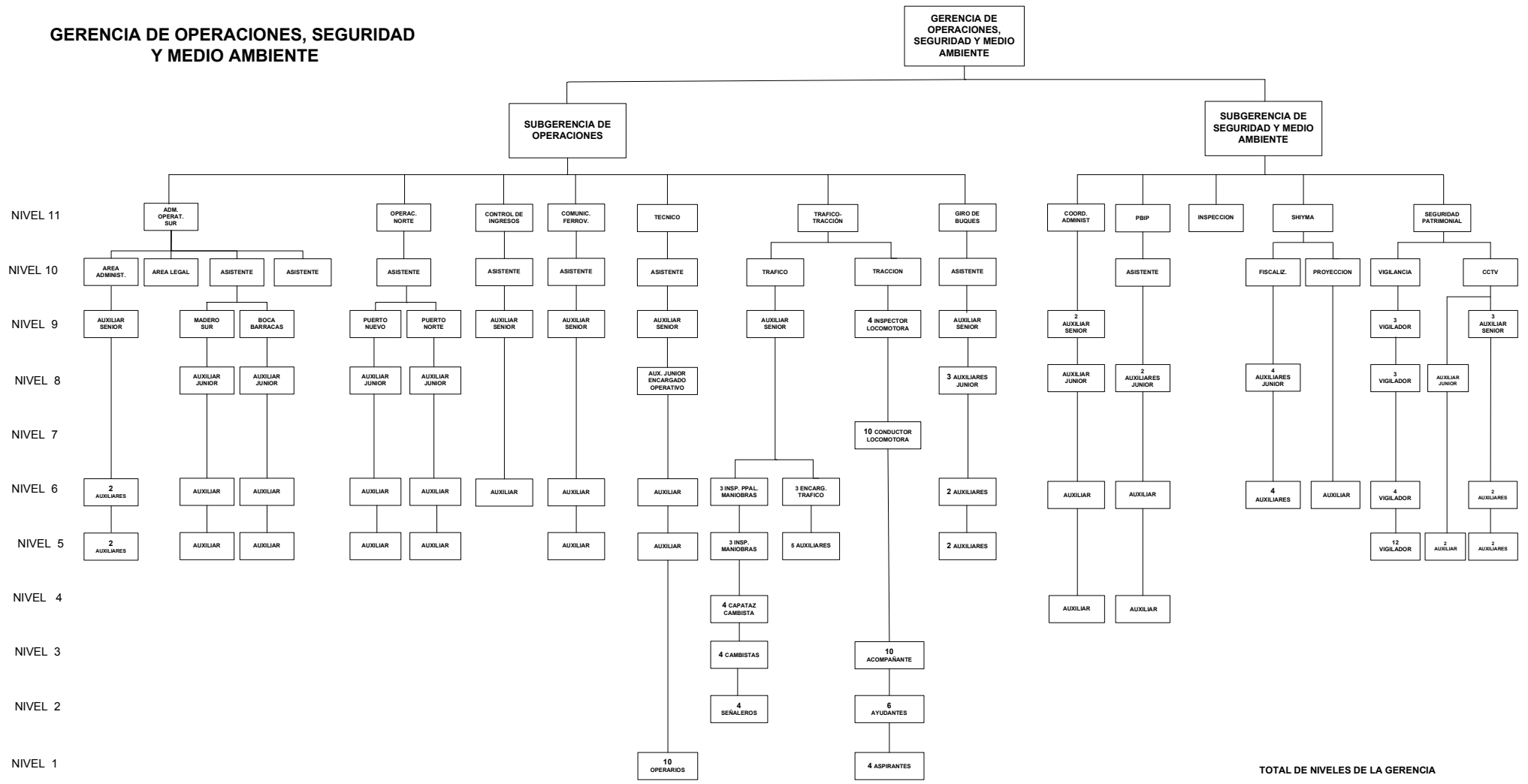
GERENCIA DE INGENIERIA



TOTAL DE NIVELES DE LA GERENCIA

NIVEL 11	5
NIVEL 10	10
NIVEL 9	8
NIVEL 8	8
NIVEL 6	6
NIVEL 5	1
NIVEL 4	2

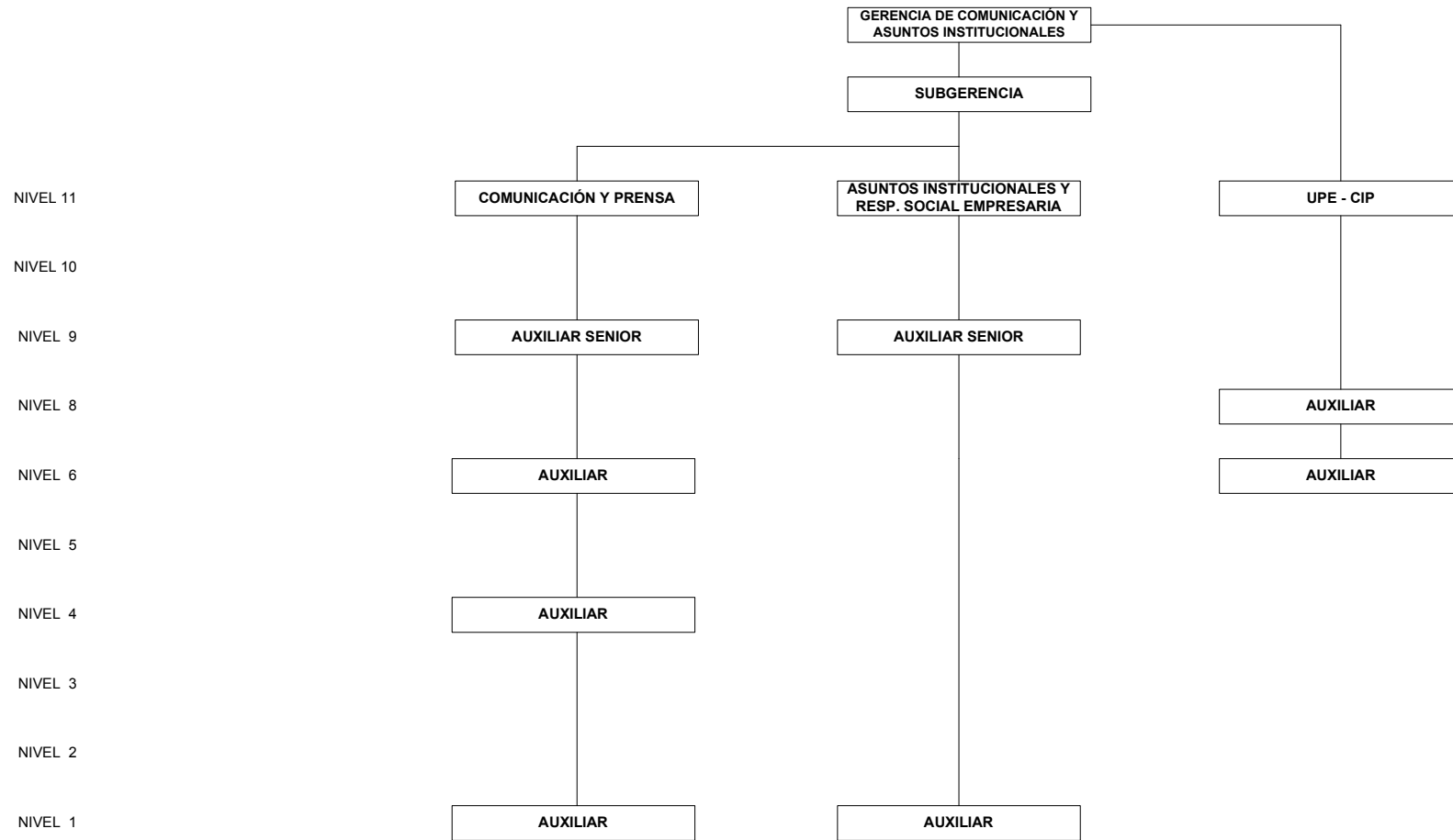
GERENCIA DE OPERACIONES, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE



TOTAL DE NIVELES DE LA GERENCIA

NIVEL 11	12
NIVEL 10	16
NIVEL 9	22
NIVEL 8	19
NIVEL 7	10
NIVEL 6	30
NIVEL 5	34
NIVEL 4	6
NIVEL 3	14
NIVEL 2	10
NIVEL 1	14

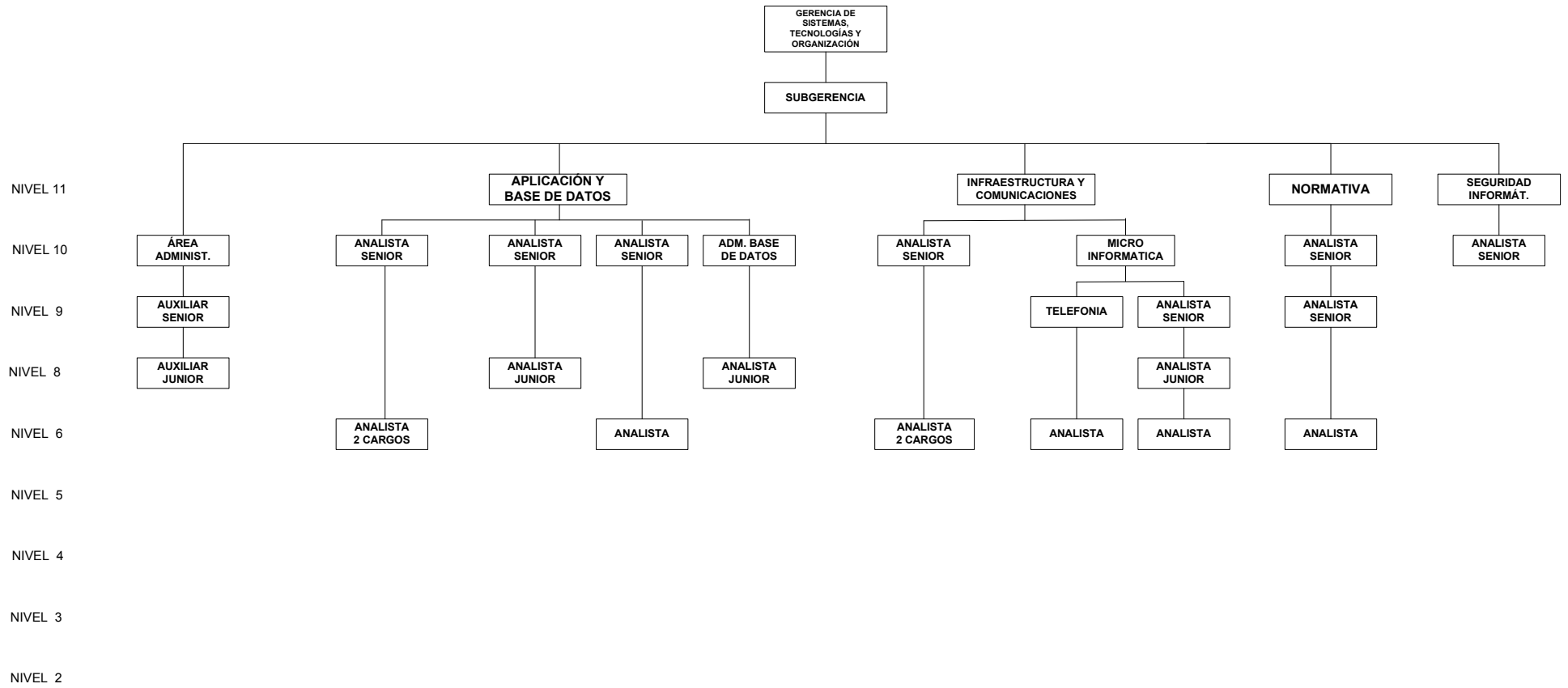
GERENCIA DE COMUNICACION Y ASUNTOS INSTITUCIONALES



TOTAL DE NIVELES DE LA GERENCIA

NIVEL 11	3
NIVEL 9	2
NIVEL 8	1
NIVEL 6	2
NIVEL 4	1
NIVEL 1	2

GERENCIA DE SISTEMAS, TECNOLOGIA Y ORGANIZACIÓN



TOTAL DE NIVELES DE LA GERENCIA

NIVEL 11	4
NIVEL 10	9
NIVEL 9	4
NIVEL 8	4
NIVEL 6	8



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Estructura Orgánica de los Niveles Inferiores

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2018.10.03 15:11:00 -03'00'

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2018.10.03 15:11:03 -03'00'



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Anexo

Número:

Referencia: Estructura Orgánica de Primer Nivel - Misiones y Funciones

GERENCIA GENERAL

MISIONES:

- Ejercer la conducción ejecutiva de las Gerencias Coordinadoras y de las Gerencias de la ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Social vigente y las normas que fije la máxima autoridad societaria, con facultades de dirección y administración.
- Efectuar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la ejecución de la política de la Sociedad en materia comercial; de operaciones portuarias; obras y servicios; de administración y finanzas; recursos humanos y de control de gestión.
- Realizar la supervisión del desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones y sus condiciones de seguridad.
- Controlar el cumplimiento del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos.
- Encomendar la realización de estudios organizacionales, evaluación y diagnóstico de procesos de áreas críticas y de apoyo, a fin de fortalecer el sistema de control interno y orientar la toma de decisiones.
- Proponer la celebración de contratos o convenios con personas, organismos públicos o privados con fines comerciales, de acuerdo a la reglamentación vigente y, una vez suscriptos, controlar su cumplimiento.
- Intervenir como nexo de la máxima autoridad societaria ante los órganos de control interno y externo.
- Desarrollar, divulgar, programar, coordinar, ejecutar y avalar la realización de cursos y/o seminarios a nivel nacional e internacional, a través del CENTRO DE CAPACITACION PORTUARIA y organismos externos, elaborando, asimismo, planes de capacitación con organismos públicos y privados, controlando su concreción, dictando cursos teórico-prácticos; desarrollando programas con materiales didáctico y audiovisual, seleccionando y proponiendo docentes, sustanciando las tramitaciones de becas

y posgrados, y todo otro acto inherente a la formación de los recursos humanos propios y de terceros requirentes.

- Proveer a la Sociedad de recursos fundamentales de trabajo, proponiendo la incorporación, formación, promoción, movimiento y traslados del personal, como así también la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar el funcionamiento de la UNIDAD PROYECTOS ESPECIALES – ZONA DE APOYO PORTUARIO (UPE-ZAP).
- Velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de las Terminales Portuarias del Puerto BUENOS AIRES, en el marco del Pliego de Bases y Condiciones de las Licitaciones Públicas Nros. 6/93 y 24/15, sus normas complementarias y de los futuros Pliegos de Bases y Condiciones de la Licitación Pública por la cual se cedan en concesión dichas Terminales.

SUBGERENCIA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

MISIONES Y FUNCIONES:

- Realizar el apoyo técnico y legal de los asuntos relativos a las tramitaciones, proyectos y decisiones propias de la máxima autoridad societaria.
- Asistir en las tareas de coordinación del despacho y firma de la máxima autoridad societaria.
- Entender en las acciones inherentes al acceso a la información pública y transparencia activa.
- Coordinar la distribución de la documentación administrativa, control de circulación y el cumplimiento de los plazos de tramitación de los expedientes administrativos.
- Elaborar los proyectos de actos y reglamentos administrativos; convenios y contratos y demás notas y memorándums que se le encomienden.
- Entender en la confección de las actas que instrumenten las reuniones de Directorio y Asambleas Societarias.
- Intervenir en la autenticación de copias de la documentación administrativa producida por la Sociedad, en los casos requeridos por la autoridad o a pedido de parte interesada.
- Participar en la organización y actualización del digesto de las normas que apliquen a la Sociedad.
- Articular las tareas administrativas con las áreas gerenciales de la Sociedad y con los órganos de control interno y externo.
- Ejercer la función de responsable de acceso a la información pública de la Sociedad, de acuerdo a la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública Nº 27.275, sus complementarias y modificatorias; promoviendo la participación ciudadana y la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, y garantizando el ejercicio del Derecho de Acceso por parte de la ciudadanía.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a información pública, remitiendo la misma al funcionario pertinente, debiendo controlar su correcta tramitación.
- Administrar y mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública.
- Actuar como enlace con la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y con el MINISTERIO DE TRANSPORTE, en lo atinente a su función como RESPONSABLE DE

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- Asesorar a los solicitantes de pedidos de acceso a la información pública y orientarlos sobre las áreas, dependencias o entidades que pudieran poseer la información requerida.
- Analizar y determinar la frecuencia de publicación y actualización de información estadística de la Sociedad e intervenir en el diseño de contenidos de la página web institucional y de los medios de divulgación de información, en lo que resulta materia de su competencia.
- Elaborar informes periódicos para ser remitidos al MINISTERIO DE TRANSPORTE, a la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y a los Organismos detallados en el artículo 28º de la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública N° 27.275, según corresponda, sobre la cantidad de solicitudes recibidas, los plazos de respuesta, las solicitudes respondidas y rechazadas y la fundamentación de los rechazos.
- Informar y mantener actualizadas a las distintas áreas de la Sociedad sobre la normativa vigente en materia de guarda, conservación y archivo de la información.
- Relevar y promover buenas prácticas en materia de recolección, procesamiento y publicación de la información.
- Formular recomendaciones vinculadas al cumplimiento de la normativa, a la mayor transparencia en la gestión y al cumplimiento del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Promover la reutilización de datos públicos originados en solicitudes de información pública y optimizar el aprovechamiento de datos generados por las distintas áreas de la Sociedad en el ejercicio de sus funciones.

SUBGERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA

MISIONES Y FUNCIONES:

- Realizar el apoyo técnico y legal de los asuntos relativos a las tramitaciones, proyectos y decisiones propias del GERENTE GENERAL.
- Relevar y hacer el seguimiento de los temas considerados prioritarios, tanto en su desarrollo como en su ejecución, reportando periódicamente su estado de situación.
- Elaborar los proyectos de actos y reglamentos administrativos; convenios y contratos y demás notas y memorándums que se le encomienden.
- Proponer normativa tendiente a optimizar los procedimientos que se sustancien en la Sociedad.
- Intervenir en la organización y actualización del digesto de las normas que apliquen a la Sociedad.
- Confeccionar informes técnico-administrativos referidos a la actividad de soporte legal, técnico, de administración y recursos humanos y recomendar las medidas emergentes.
- Propiciar la implementación de normas que regulen al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo profesional.
- Articular las tareas administrativas con las áreas gerenciales de la Sociedad y con los órganos de control interno y externo.
- Coordinar el cumplimiento de la Ley de Ética de la Función Pública N° 25.188, sus complementarias y

modificadorias, ejerciendo la función de responsable interno del Programa de Integridad y del Código de Ética de la Sociedad; implementando políticas activas de integridad, transparencia, prevención, detección y control de hechos de corrupción y/o comportamientos contrarios a la ética pública.

- Elaborar y proponer a las autoridades de la Sociedad un Programa de Integridad y un Código de Ética, así como políticas y normativa institucionales tendientes a fortalecer internamente la integridad y transparencia de la gestión.
- Evaluar el cumplimiento del Programa de Integridad y del Código de Ética.
- Analizar situaciones, prácticas o normas que potencialmente puedan afectar la integridad o transparencia interna de la organización, dando intervención a las áreas competentes para su tratamiento y poniendo en conocimiento de las mismas a las autoridades de la Sociedad y a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN, según corresponda.
- Intervenir preventivamente - a requerimiento puntual de las autoridades, la GERENCIA GENERAL, de las demás Gerencias o de manera oficiosa - en el trámite de procedimientos de compras y contrataciones, concursos, modificaciones normativas y cualquier otro procedimiento interno, a fin de evaluar el nivel de integridad y/o formular observaciones y propuestas de mejora.
- Representar a la Sociedad en las audiencias públicas, tanto las que sean convocadas por esta como en las que participe en el cumplimiento de su misión.
- Fiscalizar las incompatibilidades y conflictos de intereses que presenten los funcionarios y dar intervención a las autoridades de la Sociedad y a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN para su tratamiento.
- Coordinar la aplicación del Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos establecido por el Decreto N° 1179/16.
- Recepcionar y gestionar denuncias, quejas o reportes, cualquiera fuera su naturaleza, vinculados a actos, hechos u omisiones que pudieran resultar contrarias a la ética pública o constituir comportamientos ilegítimos por parte de los empleados y funcionarios que se desempeñen en el ámbito de la Sociedad, así como también por parte de concesionarias, permisionarias, operadoras y cualquier organización pública o privada que realice actividades en jurisdicción portuaria.
- Asistir a las áreas jurídicas en la recolección de información y elementos probatorios vinculados con irregularidades y posibles ilícitos que impliquen actos de corrupción cometidos empleados y funcionarios que se desempeñen en el ámbito de la Sociedad, así como también por parte de concesionarias, permisionarias, operadoras y cualquier organización pública o privada que realice actividades en jurisdicción portuaria, con la finalidad de esclarecer internamente las denuncias, quejas o reportes recibidos y su eventual contribución a actuaciones administrativas o judiciales.
- Asistir a las autoridades en la promoción de investigaciones administrativas y la presentación de denuncias o querellas penales ante los organismos competentes.
- Proponer instancias de capacitación y sensibilización en ética pública, integridad institucional, ambiente y clima laboral, prevención del acoso, conflictos de intereses, influencias indebidas, confidencialidad y resguardo de información, entre otras.
- Actuar como enlace con la OFICINA ANTICORRUPCIÓN de la SECRETARÍA DE ÉTICA PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, en lo que resulta materia de su competencia.

MISIONES Y FUNCIONES:

- Fiscalizar el fiel cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de las Terminales del Puerto BUENOS AIRES, en el marco del Pliego de Condiciones de las Licitaciones Públicas Nros. 6/93 y 24/15, sus normas complementarias y de los futuros Pliegos de Bases y Condiciones de la Licitación Pública por la cual se cedan en concesión dichas Terminales, tanto de carga como de pasajeros.
- Constituir el nexo formal entre la Sociedad y las Terminales concesionadas del Puerto BUENOS AIRES.
- Administrar y dar respuesta a los reclamos recibidos por parte de los usuarios de las Terminales del Puerto BUENOS AIRES coordinando la respuesta con las áreas competentes de la Sociedad.
- Proponer las reglamentaciones que se evalúen como necesarias a las condiciones establecidas por el Pliego de Bases y Condiciones de las Licitaciones Públicas Nros. 6/93 y 24/15, sus normas complementarias y por los futuros Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública por la cual se cedan en concesión dichas Terminales, tanto de carga como de pasajeros.
- Emitir opinión sobre las propuestas sancionatorias emanadas de las distintas áreas de la Sociedad, pudiendo complementar o impulsar otras medidas distintas a las sugeridas, previa justificación.
- Elaborar informes periódicos a la máxima autoridad de la Sociedad sobre el resultado de las tareas que le son propias, y proponer las recomendaciones para un mejor cumplimiento de las mismas.
- Confeccionar un plan de calidad de los servicios que brindan las Terminales Portuarias, que coadyuve a mejorar su eficiencia, realizando para ello, un seguimiento, monitoreo y verificación posterior en las Terminales.
- Realizar informes anuales acerca de los distintos procedimientos realizados que permitan efectuar un informe que detalle el estado en que se encuentran las instalaciones y equipos, afectados al desarrollo de las actividades objeto de la concesión de las Terminales Portuarias.
- Recopilar los Estados Contables de las Terminales Portuarias y de toda otra concesión que se otorgue a fin de derivarlos a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS.
- Relevar los procesos que hacen a los servicios que brindan las Terminales, se encuentren o no tarifados, teniendo en cuenta todos los factores que intervienen en los mismos.

JEFATURA DE GABINETE Y CONTROL DE GESTIÓN

MISIONES:

- Asesorar y asistir a la máxima autoridad societaria en tareas técnicas, contables, jurídicas, registrales o administrativas que esta le asigne.

FUNCIONES:

- Efectuar los estudios y proyectos encomendados por la Superioridad relativos a las necesidades y servicios que presta la Sociedad.
- Participar en los asuntos indicados por la superioridad que hagan al interés de la Sociedad.

UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

MISIONES:

- Diseñar, desarrollar e implementar una estrategia plasmada en el Plan Anual de Auditoría, basado en las disposiciones de la Ley N° 24,156 – Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional –, decretos reglamentarios y disposiciones acordadas de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN; a los fines de controlar y supervisar las operaciones desarrolladas por la ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.

FUNCIONES:

- Planificar, desarrollar y ejecutar auditorías a través de informes, estudios y trabajos realizados a las distintas dependencias que conforman la Sociedad.
- Verificar que los registros contables sean llevados en término de acuerdo a las normas técnicas, legales y profesionales en vigencia.
- Controlar la tramitación de los expedientes referidos al otorgamiento de concesiones y permisos de ocupación.
- Verificar y controlar las obras, ampliaciones y mejoras comprometidas en los contratos de obras civiles.
- Analizar la gestión jurídica en aquellos juicios en los que la Sociedad es parte actora, demandada o querellante.
- Verificar el funcionamiento de los sistemas de información existentes en la Sociedad, respecto a la seguridad informática de las aplicaciones, auditabilidad de las mismas y a la disponibilidad e integridad de la información.

SUBGERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

FUNCIONES:

- Asistir al GERENTE de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los asuntos de su competencia y reemplazar a su titular, en caso de ausencia.
- Supervisar las tareas y proyectos que se desarrollen en el ámbito de la Gerencia, asistiendo en el despacho y firma por parte del GERENTE del sector.
- Abocarse a las tareas que el GERENTE le encomiende.

GERENCIA COORDINADORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL

MISIONES:

- Asistir a la GERENCIA GENERAL en los asuntos de su competencia y reemplazar a su titular, en caso de ausencia.
- Cooperar en las tareas de coordinación y supervisión del despacho y firma de la máxima autoridad ejecutiva de la Sociedad y de la GERENCIA GENERAL, específicamente en lo concerniente a las tareas y proyectos que se desarrollen en el ámbito de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS, la GERENCIA DE LOGÍSTICA, COMPRAS Y CONTRATACIONES, la GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS y la GERENCIA DE SISTEMAS, TECNOLOGÍAS Y ORGANIZACIÓN.

- Coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal, técnico, administrativo y de recursos humanos.
- Coordinar y supervisar las acciones inherentes al acceso a la información pública y la transparencia activa.
- Dirigir y optimizar la utilización de tecnologías de la información para la eficiente utilización de los sistemas y herramientas informáticas de la Sociedad.

FUNCIONES:

- Intervenir en la supervisión de los aspectos técnicos, legales y de gestión de los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos originados en la Sociedad, y formular las observaciones que pudieren corresponder.
- Supervisar y coordinar el servicio de asesoramiento jurídico, en lo atinente a la emisión de dictámenes e informes, y articular acciones conjuntas para la fiscalización del cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
- Supervisar el procedimiento disciplinario conforme la normativa vigente.
- Supervisar el seguimiento de las causas judiciales.
- Fiscalizar el trámite correspondiente a la emisión de las Certificaciones del Período de Inactividad por aplicación del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1197/04 y demás normas concordantes.
- Elaborar y proponer planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa de la Sociedad.
- Coordinar las políticas y verificar la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación, desarrollo y egreso.
- Participar del proceso de detección de necesidades, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de actividades de capacitación y desarrollo profesional.
- Coordinar la implementación de acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones de traspaso de activos.
- Controlar el trámite de las solicitudes de acceso a la información a fin de asegurar el cumplimiento de las previsiones de la ley de Acceso a la Información Pública.
- Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión contable, económica, financiera y patrimonial de la Sociedad.
- Ejercer la supervisión de los aspectos legales y técnico-administrativos de los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas, y de la gestión de las Relaciones Laborales y Gremiales.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades inherentes a las adquisiciones, a los suministros de bienes de uso y de consumo y a las contrataciones de obras y de servicios acordes a las necesidades y desarrollo de los cometidos de la Sociedad, de conformidad al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Supervisar lo atinente a servicios generales de mayordomía, de automotores seguros y telefonía.
- Elaborar informes periódicos de gestión referido a las actividades desarrolladas por cada una de las Áreas a su cargo y proponer las medidas administrativas emergentes.

- Organizar y coadyuvar al diseño de la política presupuestaria propia de las Dependencias a su cargo, y realizar el análisis y evaluación de su cumplimiento.
- Coordinar y supervisar los procesos, flujos y procedimientos de trabajo de su competencia, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y al desarrollo de los cometidos de la Sociedad.
- Planificar la seguridad informática y de bienes en el ámbito de la Sociedad.
- Intervenir en la elaboración del plan de tecnología de la información y supervisar los procesos para la incorporación, modificación y eliminación de aquellas.
- Supervisar los procesos informáticos y proponer medidas que contribuyan a mejorar el desempeño operativo de los mismos.

SUBGERENCIA COORDINADORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL

FUNCIONES:

- Asistir a la GERENCIA COORDINADORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL en los asuntos de su competencia y reemplazar a su titular, en caso de ausencia.
- Abocarse a las tareas que GERENTE COORDINADOR le encomiende.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

MISIONES:

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión contable, económica, financiera y patrimonial de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.
- Dirigir y supervisar todo lo relacionado con la selección, situación de revista, régimen laboral, funciones y evaluación de puestos de trabajo del personal de la ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.
- Programar directivas, fiscalizar y coordinar a los servicios técnicos en lo que hace a la sanidad y seguridad del trabajo.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES:

- Efectuar la registración, supervisión, consolidación de la contabilidad de la Sociedad, como así también la inscripción de todo tema de índole societario, ante la INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA.
- Proyectar el Presupuesto, Plan de Acción y Memoria y Balance General de la Sociedad.
- Supervisar la ejecución del presupuesto y controlar su cumplimiento por todas las áreas de la Sociedad.
- Entender en la percepción, pago y custodia de los fondos y valores correspondientes a la Sociedad.
- Dirigir y supervisar la administración y contabilidad de los bienes de la Sociedad y su gestión económico-

financiera.

- Formular directivas y proyectar normas para la gestión financiera y administrativa en todas las dependencias de la Sociedad.
- Entender en el dictado de las medidas administrativas de su competencia, establecidas en el Estatuto Orgánico de la Sociedad, reglamentaciones y disposiciones.
- Entender en la gestión referida a la contabilidad comercial de la Sociedad, en la actualización del Plan de Cuentas y verificar su cumplimiento.
- Mantener actualizado el inventario de la Sociedad.
- Compilar datos para la Memoria Anual de la Dependencia y las informaciones con fines estadísticos y de control.
- Prestar apoyo a todas las áreas de la Sociedad a las que se supervisarán y orientarán normativamente.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- Proyectar, coordinar y supervisar las reglamentaciones y/o normas que se apliquen en la sociedad, conforme los principios modernos 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.
- Efectuar estudios 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 Dependencias y también mantener actualizado el reglamento de procedimientos y políticas a seguir sobre el particular.
- Participar en la negociación colectiva con las distintas entidades sindicales y en los conflictos gremiales para disponer o aconsejar, según sea el caso, las medidas tendientes a su solución.
- Realizar las liquidaciones de sueldos del personal aplicando las reglamentaciones que rigen la materia.
- Otorgar, previo informe médico, las licencias por enfermedad.
- Practicar las retenciones del impuesto a las ganancias sobre la renta de la cuarta categoría.
- Intervenir en el anteproyecto del Presupuesto General de esta Sociedad del Estado, en lo referente a erogaciones en personal.
- Promover la divulgación de los derechos y obligaciones del personal.
- Entender en lo relativo a la cobertura de los seguros de vida y accidentes del trabajo (A.R.T.)
- Implementar las reglamentaciones en materia de asistencia social del personal y coordinar la prestación del servicio de medicina laboral de esta Sociedad del Estado.
- Actuar como nexo entre la OFICINA ANTICORRUPCIÓN y los funcionarios de la Sociedad.
- Efectuar todas las tramitaciones relacionadas con las gestiones previsionales del personal activo y pasivo de la Sociedad.

GERENCIA DE LOGÍSTICA, COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISIONES:

- Dirigir, supervisar y coordinar las adquisiciones, suministro de bienes de uso y de consumo, y las contrataciones de obras y servicios, para satisfacer las necesidades de las Dependencias de la ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.
- Realizar el seguimiento y fiscalización de los seguros tomados por la Sociedad y sus cocontratantes y efectuar reclamos administrativos ante las compañías de seguros tomados por terceros en caso de resultar damnificada la ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.
- Gestionar los trámites administrativos propios de la flota automotriz de la Sociedad ante los organismos públicos que correspondan.
- Llevar a cabo el mantenimiento y conservación de las instalaciones portuarias, los equipos eléctricos, la flota automotriz, y de telefonía fija y móvil y la administración de los servicios generales de la ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.
- Planificar, optimizar y agilizar la contratación de suministros internos y técnicos, la administración de los mismos, así como los servicios concernientes a la actividad portuaria que oportunamente se requieran.

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

- Establecer y organizar la realización de los trabajos de conservación permanente y preventiva de instalaciones, equipos eléctricos y/o mecánicos y herramientas a realizar en el Taller General de la Sociedad, efectuando un control de stock de los mismos.
- Realizar obras y servicios de mantenimiento en todas aquellas zonas que así lo requieran, según las prioridades definidas por la Superioridad.
- Asegurar las condiciones para el correcto mantenimiento del parque automotor.
- Propiciar contrataciones y compras respecto a suministros técnicos internos.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento de todas las instalaciones portuarias a través del personal de Servicios Generales.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION LOGÍSTICA

FUNCIONES:

- Determinar los stocks mínimos de materiales, herramientas y repuestos necesarios para el desempeño de las tareas solicitadas, en relación a demandas puntuales y/o al Plan Anual de Compras.
- Coordinar las tareas de choferes, asegurando un eficiente servicio de traslado de documentación y/o funcionarios de la Sociedad.
- Controlar la ejecución de los servicios de la Sociedad, promoviendo iniciativas de racionalización del

gasto.

- Definir los controles de cantidad y calidad de los materiales e insumos de acuerdo a los requerimientos, a fin de asegurar lo establecido en las Órdenes de Compras y en los Pliegos Licitatorios.
- Coordinar y supervisar la higiene general de todas las instalaciones portuarias a través del personal de Servicios Generales.
- Sistematizar, controlar y registrar la documentación y actuaciones en las que interviene la Dependencia y las áreas a su cargo, a fin de generar los sistemas de información para el control interno, con el objeto de garantizar la eficiencia en la ejecución de las actividades propias de la misma.
- Efectuar las gestiones conducentes para la adquisición y mantenimiento de los sistemas de telefonía fija y móvil de la Sociedad, tanto en la prestación del servicio como en lo concerniente al hardware.

SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

FUNCIONES:

- Efectuar el análisis de las previsiones realizadas por las distintas áreas que componen la Sociedad, con la finalidad de verificar el proceso de evolución de las operaciones en el área de abastecimiento.
- Supervisar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares correspondientes a las compras y contrataciones de obras y servicios que se propicien.
- Intervenir en la publicación, recepción y apertura de las ofertas, y en toda otra tarea relacionada con los procedimientos de selección del cocontratante.
- Elevar a la superioridad las actuaciones para concretar las adquisiciones que considere necesarias y le sean requeridas.
- Vincular a la Dependencia con las distintas áreas de la Sociedad en todo lo referente a la actividad propia de su función y convenir formas para determinar la existencia de materiales de uso corriente, sin consumo y obsoletos.
- Controlar los seguros tomados por la Sociedad (de responsabilidad civil, de vida, de accidentes personales, de incendio, automotor, ART, etc.) y sus cocontratantes, concretando las acciones tendientes a asegurar su efectiva vigencia.
- Entender en la radicación y seguimiento de las denuncias por siniestros realizadas en las Compañías Aseguradoras de la Sociedad.
- Iniciar y efectuar el seguimiento de reclamos administrativos como tercero ante compañías aseguradoras en caso de resultar damnificada la ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.
- Actuar ante los Registros de la Propiedad Automotor en los que se encuentren radicadas las unidades de la flota de vehículos de la Sociedad.
- Elaborar la Memoria Anual de la Dependencia, el Plan de Anual de Compras y las informaciones con fines estadísticos y de control.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

MISIONES:

- Ejercer el control de legalidad en los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos originados en la Sociedad y en las controversias que se sometan a su consideración.
- Ejercer la representación y patrocinio de la Sociedad en las instancias jurisdiccionales y administrativas en los que esta sea parte.

FUNCIONES:

- Entender en las consultas de carácter jurídico que formule la máxima autoridad societaria y demás Dependencias.
- Dictaminar en las cuestiones de interpretación de los Reglamentos de la Sociedad y demás normas que afecten al desenvolvimiento de la misma.
- Ejercer la representación y patrocinio de la Sociedad en las causas judiciales en su carácter de actora, demandada o querellante.
- Intervenir en las propuestas transaccionales de carácter judicial o extrajudicial.
- Ejercer la supervisión de los juicios que interesan a la Sociedad, en las causas penales donde se afecta el interés de la misma.
- Reglamentar la tarea a cargo de los profesionales letrados y apoderados judiciales.
- Ejercer la fiscalización de los juicios que interesen a la Sociedad.
- 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.
- Dictaminar en los sumarios administrativos instruidos en la Sociedad.
- Brindar información detallada de los procesos en trámite a los organismos de contralor.
- Mantener actualizada la legislación de aplicación frecuente en la Sociedad y el digesto de legislación portuaria comparada.
- Efectuar gestiones personales relativas al servicio ante organismos nacionales, empresas oficiales y privadas.
- Elaborar la Memoria Anual de la Dependencia y las informaciones con fines estadísticos y de control.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES:

- Asistir al GERENTE de la GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS en los asuntos de su competencia y reemplazarlo en caso de ausencia.
- Supervisar las tareas y proyectos que se desarrollen en el ámbito de la Gerencia, asistiendo en el despacho y firma por parte del GERENTE del sector.
- Abocarse a las tareas que GERENTE le encomiende.

GERENCIA DE SISTEMAS, TECNOLOGÍAS Y ORGANIZACIÓN

MISIONES:

- Estudiar el aspecto organizativo estructural en función de los objetivos, promover y realizar estudios analíticos de métodos y procedimientos y otros relacionados con las actividades administrativas en general de las Dependencias de la ADMINISTRACION GENERAL .DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, mediante la utilización de la tecnología, tendientes a simplificar, uniformar, coordinar y racionalizar los mismos, con el objeto de obtener un mayor rendimiento y eficacia del capital humano y material.
- Contribuir a la modernización, expansión de la infraestructura y diseño de los sistemas de informática, induciendo su desarrollo en un marco donde se aprovechen las innovaciones tecnológicas.
- Implementar las tecnologías de la información para una eficiente utilización de los sistemas y herramientas informáticas.

FUNCIONES:

- Diseñar el plan de sistemas de acuerdo con los objetivos estratégicos fijados por la Sociedad e instrumentar su aplicación y seguimiento.
- Asesorar sobre la utilización de tecnologías de la información y comunicaciones que faciliten la gestión del Organismo.
- Diseñar y aplicar políticas de seguridad física y lógica de los datos, información y comunicación.
- Coordinar el análisis y estudio de los métodos, procedimientos y tareas administrativas existentes.
- Propiciar nuevas normas, métodos y procedimientos relacionados con las tareas y trámites administrativos y verificar su cumplimiento.
- Diseñar el plan de informática de acuerdo a los objetivos estratégicos fijados por la Sociedad e instrumentar su aplicación y seguimiento.
- Realizar el asesoramiento y capacitación sobre el uso de la tecnología aplicada y los sistemas incorporados.
- Mantener el hardware y software y los circuitos de comunicación y resguardo de datos pertinentes.
- Elaborar la memoria anual de la Dependencia y las informaciones con fines estadísticos y de control.
- Planificar la seguridad informática y de bienes en el ámbito de la Sociedad.
- Intervenir en la elaboración del plan de tecnologías de la información de la Sociedad, y supervisar los procesos para la incorporación, modificación y eliminación de aquellas.
- Diseñar el plan de sistemas de acuerdo con los objetivos estratégicos fijados por la Sociedad e instrumentar su aplicación y seguimiento.
- Asesorar sobre la utilización de tecnologías de la información y comunicaciones que faciliten la gestión del Organismo.
- Diseñar y aplicar políticas de seguridad física y lógica de los datos, información y comunicación.

- Coordinar el análisis y estudio de los métodos, procedimientos y tareas administrativas existentes.
- Propiciar nuevas normas, métodos y procedimientos relacionados con las tareas y trámites administrativos y verificar su cumplimiento.
- Diseñar el plan de informática de acuerdo a los objetivos estratégicos fijados por la Sociedad e instrumentar su aplicación y seguimiento.
- Realizar el asesoramiento y capacitación sobre el uso de la tecnología aplicada y los sistemas incorporados.
- Elaborar la memoria anual de la Dependencia y las informaciones con fines estadísticos y de control.
- Planificar la seguridad informática y de bienes en el ámbito de la Sociedad.

SUBGERENCIA DE SISTEMAS, TECNOLOGÍAS Y ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Asistir al GERENTE de la GERENCIA DE SISTEMAS, TECNOLOGÍAS Y ORGANIZACIÓN en los asuntos de su competencia y reemplazarlo en caso de ausencia.
- Supervisar las tareas y proyectos que se desarrollen en el ámbito de la Gerencia, asistiendo en el despacho y firma por parte del GERENTE del sector.
- Abocarse a las tareas que Gerente le encomiende.

GERENCIA COORDINADORA DE GESTIÓN OPERATIVA

MISIONES:

- Asistir a la GERENCIA GENERAL en los asuntos de su competencia y reemplazar a su titular, en caso de ausencia.
- Cooperar en las tareas de coordinación y supervisión del despacho y firma de la máxima autoridad ejecutiva de la Sociedad y de la GERENCIA GENERAL, específicamente en lo concerniente a las tareas y proyectos que se desarrollen en el ámbito de la GERENCIA DE OPERACIONES, SEGURIDAD Y CONTROL AMBIENTAL, GERENCIA DE INGENIERÍA y la GERENCIA COMERCIAL Y CONTROL DE CONCESIONES Y PERMISOS.

FUNCIONES:

- Supervisar la prestación de servicios y el cumplimiento técnico por parte de las empresas que realizan operaciones en la jurisdicción portuaria e implementar políticas y procedimientos de control de las operaciones portuarias.
- Intervenir en las políticas de seguridad portuaria, en cumplimiento del marco normativo y reglamentario vigente
- Coordinar acciones conjuntas con el área competente, a los fines de la presentación de proyectos de obras tendientes a mejorar las zonas operativas del Puerto.
- Entender en el monitoreo del Plan de Protección del Puerto BUENOS AIRES, en acción conjunta con la

PREFECTURA NAVAL ARGENTINA, en el marco del “Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias” (Código PBIP) y la “Container Security Initiative” (CSI).

- Participar en la coordinación y colaboración de los Comités de Seguridad Portuarios y de Defensa Civil.
- Coordinar el diseño de la política presupuestaria propia de las Dependencias a su cargo, y realizar el análisis y evaluación de su cumplimiento.
- Monitorear los proyectos de obras civiles de ingeniería y de arquitectura y de obras de instalaciones electromecánicas.
- Supervisar la confección de los pliegos de condiciones particulares y de especificaciones técnicas destinadas a integrar la documentación para la contratación de los trabajos y renovación del utillaje portuario.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de obras destinadas al mantenimiento del Dragado y Balizamiento del Puerto BUENOS AIRES, tanto en sus accesos como en el interior del vaso portuario.
- Verificar los trabajos de conservación permanente y periódica de pavimentos y vías férreas realizados con personal de la Sociedad.
- Establecer relaciones con los puertos del país y del exterior en materia de protección marítima, ambiental y de servicios, de acuerdo a la normativa internacional y nacional vigente.
- Coordinar el diseño de la política presupuestaria propia de las dependencias a su cargo, y realizar el análisis y evaluación de su cumplimiento.
- Intervenir en el análisis y evaluación de las tarifas y demás conceptos que se cobren en la Jurisdicción Portuaria en concepto de servicios y arrendamientos, verificando asimismo su cumplimiento.
- Supervisar la confección de instrumentos para materializar las concesiones o permisos.
- Coordinar y supervisar las actividades de promoción, comercialización y venta de los servicios portuarios.
- Supervisar y coordinar las tareas inherentes a habilitación de empresas de servicios portuarios.
- Coordinar y Supervisar el control del cumplimiento de las obligaciones contraídas por las concesionarias y permisionarias del Puerto BUENOS AIRES, efectuando las inspecciones que correspondan.
- Realizar investigaciones y confeccionar estadísticas sobre el movimiento portuario y transporte.

SUBGERENCIA COORDINADORA DE GESTIÓN OPERATIVA

FUNCIONES:

- Asistir al GERENTE de la GERENCIA COORDINADORA DE GESTIÓN OPERATIVA en los asuntos de su competencia y reemplazarlo en caso de ausencia.
- Abocarse a las tareas que GERENTE le encomiende.

GERENCIA COMERCIAL

MISIONES:

- Intervenir en la confección y análisis, en el área comercial, de las tarifas, contratos y convenios existentes y propuestos para verificar que no contraríen normas legales y/o política económica de la Sociedad.
- Dirigir, supervisar y coordinar la gestión y el desarrollo comercial de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, asegurando la racionalización y normalización de las concesiones de uso y permisos de uso de los predios ubicados dentro de la Jurisdicción Portuaria.

FUNCIONES:

- Estudiar y proponer tarifas por los servicios y arrendamientos, incluyendo descuentos, condiciones y costos admisibles.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los permisionarios y concesionarios, en lo que fuere materia de su competencia.
- Emitir opinión sobre las propuestas sancionatorias emanadas de las distintas áreas de la Sociedad, pudiendo complementar o impulsar otras medidas distintas de las sugeridas, previa justificación.
- Formular los contratos de asociación y comerciales por la prestación de los servicios arrendados.
- Verificar del cumplimiento de los regímenes tarifarios y cláusulas contractuales.
- Informar a los usuarios sobre el régimen y niveles tarifarios vigentes.
- Promover institucional, comercial y operativamente los servicios entre los diferentes grupos de usuarios.
- Comercializar y vender los servicios portuarios.
- Participar en las tratativas con empresas privadas y organismos públicos tendientes a la economicidad de los servicios.
- Realizar la habilitación correspondiente a empresas privadas que presten servicios operativos portuarios.
- Realizar investigaciones sobre el desarrollo de nuevos tráficos y sistemas de transporte.
- Confeccionar estadísticas sobre el movimiento portuario para establecer los estándares necesarios a fin de evaluar los resultados obtenidos.
- Prestar consideración a los aspectos de las relaciones comerciales en cuanto a sus actividades y al mantenimiento del buen nombre e imagen de la Sociedad con sus clientes y la comunidad portuaria en general.
- Compilar datos para la Memoria Anual de la Gerencia y las informaciones con fines estadísticos y de control.
- Elaborar informes periódicos a la máxima autoridad societaria sobre el resultado de las tareas que le son propias, y proponer las recomendaciones para un mejor cumplimiento de las mismas.
- Determinar y controlar el cumplimiento del Monto Asegurado de Tasas a las Cargas por parte de las empresas concesionarias del Puerto BUENOS AIRES y el control de la rendición de las tasas.

SUBGERENCIA COMERCIAL

FUNCIONES:

- Asistir al GERENTE de la GERENCIA COMERCIAL en los asuntos de su competencia y reemplazarlo a su titular, en caso de ausencia.
- Supervisar las tareas y proyectos que se desarrollen en el ámbito de la Gerencia, asistiendo en el despacho y firma por parte del Gerente del Área.
- Abocarse a las tareas que Gerente le encomiende.

GERENCIA DE OPERACIONES, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

MISIONES:

- Ejercer la dirección eficaz, ágil, segura y económica de las funciones que se realizan en las zonas de operaciones de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO y la prestación de servicios, teniendo en consideración los intereses de aquella.
- Intervenir en todos los asuntos de carácter operativo y técnico que se planteen en la jurisdicción portuaria, realizar los estudios y proyectos necesarios para la mejor explotación de los servicios que presta la Sociedad.
- Proponer y ejecutar políticas de seguridad portuaria, higiene y del medio ambiente en jurisdicción de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, en cumplimiento de la legislación y normativas que rige la materia.
- Ejercer la custodia permanente de las personas y los bienes de la Sociedad y/o elementos, espacios e instalaciones en su jurisdicción.

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

FUNCIONES:

- Efectuar el seguimiento primario de la evolución de las tareas técnicas y operativas en el ámbito de la jurisdicción portuaria.
- Proponer las obras necesarias en las zonas operativas del Puerto BUENOS AIRES.
- Inspeccionar el estado del pavimento, veredas, alumbrado público, limpieza de calles y recolección de residuos dentro de la jurisdicción geográfica de puerto sur.
- Verificar los aspectos técnicos vinculados con la actividad desarrollada en toda la jurisdicción portuaria, controlando los giros y mantener actualizado el control y operatividad de los sitios de amarre.
- Entender en la programación y ejecución de las operaciones portuarias.
- Intervenir en lo que es materia de su competencia en las actuaciones relacionadas con autorizaciones de obras de terceros dentro de la jurisdicción portuaria.
- Controlar las operaciones que realizan las embarcaciones y supervisar la documentación de dichos trabajos.
- Controlar la entrada y salida de las embarcaciones y la documentación de la mercadería de importación

y exportación.

- Controlar el estado de los muelles y elementos anclados al mismo.
- Supervisar, organizar y controlar el movimiento ferroviario dentro del ejido portuario, realizando el arribe y desarribe de las formaciones a las Terminales Portuarias.
- Realizar el análisis primario de cualquier contingencia que pudiera producir efectos legales, como consecuencia de la operativa.
- Elaborar la memoria anual de la Dependencia y las informaciones con fines estadísticos y de control.
- Verificar los aspectos técnicos vinculados con la actividad desarrollada en toda la jurisdicción portuaria y, asimismo, ejercer el control y otorgamiento de giros de muelles y el control operativo de los sitios de amarre, teniendo a su cargo, también, la “repetidora de VTS”, instalada en el Organismo Central de la Sociedad.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

MISIONES:

- Gestionar y direccionar los recursos asignados por la Sociedad, a través de la planificación, implementación y control de políticas ambientales, de seguridad e higiene, protección marítima y seguridad física de bienes, personas e instalaciones portuarias en jurisdicción del Puerto BUENOS AIRES.

FUNCIONES:

- Ejecutar con la Prefectura Naval Argentina el Plan de Protección del Puerto BUENOS AIRES, en el marco del Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (Código PBIP) y Container Security Initiative (CSI).
- Relación con Organismos Internacionales en lo que hace a la materia de su competencia.
- Coordinar la relación con los puertos del país y del exterior para temas de seguridad y protección marítima y ambiental de acuerdo a la normativa internacional y nacional vigente.
- Elaborar las directrices y pautas de cumplimiento dentro de su competencia para maximizar la seguridad portuaria y el cuidado del medio ambiente en jurisdicción del Puerto BUENOS AIRES, en conjunto con las Terminales Portuarias, los Oficiales de Protección de las mismas y demás permisionarios de la Administración General de Puertos.
- Organizar y coordinar en forma directa las acciones operativas y administrativas tendientes a brindar mayor seguridad y operatividad al Puerto BUENOS AIRES, con otros organismos competentes.
- Efectuar la coordinación y colaboración y colaborar con los Comités de Seguridad Portuarios y de Defensa Civil.
- Colaborar con los organismos del ESTADO NACIONAL relacionados con el ambiente y desarrollo sustentable, en lo concerniente al cuidado del medio ambiente y contingencias.
- Organizar y coordinar el Servicio de Vigilancia, integrado con personal de la Sociedad, para custodiar los bienes, elementos e instalaciones dentro de la jurisdicción portuaria.
- Intervenir en lo que es materia de su competencia en las actuaciones relacionadas con autorizaciones

de obras de terceros dentro de la jurisdicción portuaria.

- Elaborar la memoria anual de la Dependencia y las informaciones con fines estadísticos y de control.
- Realizar las inspecciones de los arrendamientos en los aspectos que hacen a sus competencias específicas.
- Controlar y coordinar con las autoridades de policía portuaria de los sistemas de VTS y AIS; el control electrónico del sistema de posicionamiento de boyas en jurisdicción portuaria y canales de acceso; llevar las estadísticas de accidentes / incidentes en jurisdicción portuaria y canales de acceso; el control del "Sistema de VHS para comunicación con buques y agentes marítimos, y el control del cumplimiento de la Ordenanza Nro. 5/2001-DPSNPNA o las que en su reemplazo se emitan.
- Será la responsable del mantenimiento de los sistemas de gestión certificados y a certificar.

GERENCIA DE INGENIERÍA

MISIONES:

- Intervenir en todos los asuntos de su competencia que se planteen en la ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.
- Realizar los estudios y proyectos necesarios para la mejor explotación de los servicios que presta la Sociedad.
- Estudiar y planificar las obras y adquisiciones relativas a la infraestructura y superestructura portuaria, planes estratégicos y de desarrollo del Puerto.
- Intervenir en todos los asuntos relacionados con la construcción de obras e instalaciones civiles y electromecánicas, incluyendo las obras de dragado y balizamiento.
- Entender en todo aquello relacionado al mantenimiento y operación de las embarcaciones propiedad de la Sociedad.
- Coordinar las actividades y proyectos de las dos Subgerencias que dependen del sector, trabajando de manera mancomunada con las mismas.
- 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.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO

FUNCIONES:

- Participar de la confección y actualización del Plan estratégico de la Gerencia y de la Sociedad. Efectuar su seguimiento en la materia de su competencia.
- Aportar en lo que es de su competencia a la confección del F.O.D.A. y el Plan director, con el plan de obras plurianual y el Plan Anual de la Sociedad del que deriva el presupuesto.
- Efectuar el análisis de proyectos de inversión y definición de escenarios conjuntamente con la Gerencia Comercial y de Control de Concesiones y Permisos.

- Organizar la relación y/o vinculación en los distintos ámbitos de actuación e intercambio con otros organismos y actores de la comunidad portuaria, de infraestructura y transporte, tanto nacional como internacional en consonancia con los lineamientos establecidos por la GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES.
- Efectuar el seguimiento de la ejecución y avance de las obras estratégicas de la Sociedad fomentando el trabajo por objetivos.
- Preparar la información a requerimiento de los organismos de control respecto a obras y su ejecución presupuestaria.
- Proveer la información para la confección del tablero de comando de la Gerencia y participar del correspondiente a la Sociedad en lo que sea requerido (ejecución presupuestaria, calidad de gastos, etc.).
- Compilar datos para la Memoria Anual de la Dependencia y las informaciones con fines estadísticos y de control.
- Establecer, seguir y revisar los indicadores que permitan medir la eficiencia del sector en concurso con la GERENCIA COMERCIAL y la COORDINACIÓN CONTROL DE TERMINALES.
- Recabar información sobre el mercado. Benchmarking.
- Controlar el área administrativa de la Dependencia.
- Intervenir en la realización de planes de mejoras.
- 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.

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

FUNCIONES:

- Estudiar y poner en práctica los planes de inversiones a corto y largo alcance elaborados conjuntamente con la SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO.
- Participar en lo que es de su competencia conjuntamente con la SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, en la confección y actualización del Plan Maestro en el marco de la integración urbanística y la relación Puerto-Ciudad.
- Elaborar proyectos de obras civiles (ingeniería y arquitectura) y obras de instalaciones electromecánicas y sus respectivos presupuestos.
- Confeccionar los pliegos particulares y de especificaciones técnicas de las obras mencionadas en el ítem anterior, destinados a integrar la documentación de los llamados a licitación.
- Elaboración de proyectos de obras para la apertura, adecuación y mantenimiento del dragado y balizamiento y/o señalización y de documentación gráfica (planos, planchetas, croquis), relevamientos hidrográficos y elaboración de perfiles y batimetrías.
- Elaboración de proyectos para el mantenimiento del balizamiento y/o señalización de los accesos al puerto.
- Analizar los consumos de energía eléctrica y potencias instaladas en los distintos sectores incluidos en

la jurisdicción portuaria a efectos de corregir y mejorar el consumo eléctrico en post de lograr una mayor sustentabilidad.

- Intervenir en lo que es materia de su competencia en las actuaciones relacionadas con las obras que ejecuten los concesionarios de las Terminales Portuarias, como así también en lo referente a la infraestructura, superestructura y equipos que fueron afectados oportunamente al desarrollo de las actividades que estos desarrollan.
- Intervenir en lo que es materia de su competencia en las actuaciones relacionadas con inspecciones de obras de terceros dentro de la jurisdicción portuaria.
- Asegurar el control de todo lo relativo a las embarcaciones de la ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, y su material a bordo.
- 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.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES

MISIONES:

- Coordinar y evaluar las actividades de información, comunicación, prensa, relaciones públicas, protocolo y responsabilidad social empresaria de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Sociedad y del Master Plan del Puerto BUENOS AIRES, desarrollando contenido y generando vínculos tendientes a posicionar al Puerto entre la comunidad nacional e internacional.
- Establecer al Puerto BUENOS AIRES como promotor de políticas sustentables y sostenibles en la Argentina y el mundo, mediante acciones inclusivas, saludables y relacionadas con el medio ambiente.
- Planificar y coordinar las actividades interamericanas del sector portuario según la Resolución de la Ciudad de México (CIDI/CIP/RES. 1/18), teniendo en cuenta el Plan de Acción de la Ciudad de México 2018 – 2020: “Gestión Sostenible para la Competitividad Portuaria (CIDI/CIP/doc. 5/18 rev.1).
- Posicionar al Puerto como líder en la comunidad nacional e internacional.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan de Comunicación Anual de la Sociedad.
- Articular la comunicación interna y externa de la Sociedad, a través de diferentes medios de comunicación, sobre las actividades que se realizan en la misma, en concordancia con los lineamientos establecidos por la máxima autoridad societaria.
- Garantizar la imagen corporativa en todos los actos en los que participa la Sociedad, diseñando y supervisando las piezas gráficas, audiovisuales, documentos y presentaciones que realice toda área de la Sociedad en eventos nacionales e internacionales.
- Impulsar las relaciones entre la Sociedad y los diferentes niveles y poderes de la Administración Pública, y con otros organismos e instituciones nacionales, de carácter público o privado.
- Preparar presentaciones personalizadas para su exposición en acontecimientos especiales, congresos, convenciones, seminarios, etc.

- Mantener y fomentar las relaciones con todos los medios de comunicación, para satisfacer y ofrecer información, con la finalidad de que las actividades que realiza el Puerto BUENOS AIRES trasciendan a la opinión pública, a nivel nacional e internacional.
- Tener relación permanente con las diferentes Dependencias que conforman la Sociedad, con el objeto de asesorar y aportar las actividades de prensa y difusión, relaciones públicas y protocolo.
- Analizar las publicaciones inherentes a la actividad portuaria y elaborar el Boletín Informativo Diario ("Clipping").
- Confeccionar y programar mensualmente las pautas publicitarias, de acuerdo con los lineamientos fijados por la SECRETARÍA DE MEDIOS de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
- Organizar los viajes, dentro y fuera del país, del personal de esta Administración.
- Mantener actualizadas las membresías en los organismos internacionales en los que la Sociedad participa como miembro activo.
- Coordinar visitas a las instalaciones portuarias y desarrollar jornadas en el ámbito de la Sociedad, como así también, en ferias y congresos nacionales e internacionales.
- Organizar toda actividad protocolar de la Sociedad.
- Promover y facilitar el dialogo entre el Estado y las empresas y organizaciones, respecto a políticas de medio ambiente y transparencia.
- Realizar actividades relativas a la responsabilidad social empresaria con la comunidad interna y externa, con el objeto de acercar el Puerto a la comunidad.
- Producir material especial ("Brief") con la información específica sobre las reuniones y viajes que efectúen las autoridades superiores de la Sociedad.
- Mantener actualizada la página web y las distintas redes sociales de la Sociedad.
- Elaborar el informe de gestión de la Sociedad.

SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES

FUNCIONES:

- Asistir al GERENTE de la GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES en los asuntos de su competencia y reemplazarlo en caso de ausencia.
- Supervisar las tareas y proyectos que se desarrollen en el ámbito de la Gerencia, asistiendo en el despacho y firma por parte del GERENTE del Área.
- Abocarse a las tareas que el GERENTE le encomiende.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2018.10.02 19:35:18 -03'00'

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -
GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2018.10.02 19:35:18 -03'00'



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Anexo

Número:

Referencia: Estructura del Nivel Escalonario - Misiones y Funciones

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Nivel 11 - Despacho

- Asegurar la distribución de la documentación administrativa, control de circulación y el cumplimiento de los plazos de tramitación de los expedientes administrativos.
- Supervisar los proyectos de actos administrativos que se someten a consideración del GERENTE GENERAL.

Nivel 11 - Información Pública

- Atender consultas acerca de fines, competencias y funcionamiento de la Sociedad.

Nivel 11 - Mesa General de Entradas, Salidas y Archivos

- Supervisar la recepción, salida y archivo de documentación y notificación a terceros.

Niveles 10

- Actuar como asistentes de sus respectivos niveles superiores.

Niveles 9

- Actuar como auxiliares senior en sus respectivas áreas.

Niveles 8

- Actuar como auxiliares junior en sus respectivas áreas.

SUBGERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Nivel 11 – Técnico Legal

- Coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo técnico y legal de los asuntos concernientes a las tramitaciones, proyectos y decisiones propias del GERENTE GENERAL.

Nivel 11 – Seguimiento y Control

- Efectuar el seguimiento de los temas específicos, considerados prioritarios, su desarrollo y resultados en función de los objetivos y metas fijadas.
- Implementar sistemas para la gestión y control de los programas y proyectos en ejecución o a ejecutarse.
- Generar esquemas para realizar reportes periódicos con la evolución y progreso de los proyectos correspondientes.

Nivel 11 – Sumarios

- Aplicar el Reglamento de Investigaciones Administrativas, aprobado por Decreto N° 467/99.

Nivel 11 – Zona de Apoyo Portuario

- Organizar la gestión operativa para el funcionamiento de la Zona de Apoyo Portuario.
- Coordinar el ingreso a Terminales Portuarias.
- Organizar los servicios a prestar a los usuarios.
- Controlar la documentación de cargas y de unidades de transporte.
- Intervenir ante contingencias del tránsito vehicular portuario.

Niveles 10

- Actuar como asistentes de sus respectivos niveles superiores.

Niveles 9

- Actuar como auxiliar senior en su respectiva área.

Niveles 8

- Actuar como auxiliares junior en sus respectivas áreas.

SUBGERENCIA COORDINACIÓN CONTROL DE TERMINALES

Nivel 11 – Coordinación Administrativa y Reclamos

- Asesorar administrativamente en todos aquellos casos, expedientes y pedidos de informes relacionados con los temas de competencia de la Subgerencia.
- Coordinar la elaboración de informes que en la materia soliciten los organismos de control interno y externos. Tramitar la documentación y notificaciones externas que hacer a la operatoria administrativa.
- Ser receptor de los reclamos recibidos por parte de los usuarios de las terminales del Puerto BUENOS

AIRES, administrarlos, coordinar la resolución con el área competente de la Administración y dar respuesta a los mismos.

- Elaborar la memoria anual de la Subgerencia y las informaciones con fines estadísticos y de control.

CENTRO DE CAPACITACIÓN PORTUARIA

Nivel 11- Capacitación Externa

- Desarrollar, divulgar, programar, coordinar y supervisar la ejecución de los cursos y/o seminarios a nivel nacional e internacional, elaborando asimismo planes de capacitación con organismos públicos y privados.
- Confeccionar y supervisar cursos teórico - prácticos, desarrollando programas con material didáctico y audiovisual.

Nivel 11 - Capacitación Interna

- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los cursos y/o seminarios de capacitación al personal de esta Sociedad.

Nivel 11 – OPR

- Armar, coordinar y dictar las capacitaciones de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.
- Capacitar al personal de la Sociedad, como también externos, en materia de protección portuaria.
- Llevar a cabo las evaluaciones de protección necesarias para efectuar Planes de Protección en predios no concesionados de la esta Sociedad, o ante requerimiento de organismos privados.
- Gestionar la habilitación de la Organización de Protección reconocida y aprobada por la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA.

JEFATURA DE GABINETE Y CONTROL DE GESTIÓN

Niveles 11

- Coordinar las funciones que le asigne la Jefatura de Gabinete de Asesores

Nivel 9

- Actuar como auxiliar senior en su respectiva área.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Nivel 11 – Auditor Contable

- Verificar que los registros contables de la Sociedad, sean llevados en término, de acuerdo a las normas técnicas, legales y profesionales en vigencia.

Nivel 11 – Auditor Operativo

- Controlar de la tramitación de los expedientes referidos al otorgamiento de concesiones y permisos de uso.

Nivel 11 – Auditor Técnico

- Verificar y controlar las obras, ampliaciones y mejoras comprometidas en los contratos de obras civiles.
- Controlar el Convenio de Dragado.

Nivel 11 – Auditor Legal

- Analizar la gestión jurídica de la Sociedad en aquellos juicios en los que la Sociedad es parte actora, demandada o querellante.

Nivel 11 – Auditor de Sistemas

- Verificar el funcionamiento de los sistemas de información existentes en la Sociedad, respecto a la seguridad informática de las aplicaciones y a la disponibilidad e integridad de la información.

Nivel 10 – Área Administrativa

- Supervisar el registro y control de la documentación en general con ingresos y/o egresos a la Gerencia.
- Controlar el archivo del sector.

Niveles 10 – Restantes

- Actuar como asistentes de sus respectivos niveles superiores.

Nivel 9

- Actuar como auxiliar senior en su respectiva área.

Nivel 8

- Actuar como auxiliar junior en su respectiva área.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nivel 11 - Tesorería y Cuentas a Cobrar

- Verificar los pagos y cobranzas de la Sociedad.
- Participar en el manejo de las inversiones financieras.
- Resguardar las Pólizas de garantías.
- Realizar la conciliación bancaria.
- Vincularse con las instituciones bancarias y financieras.
- Controlar el estado de cuentas corrientes de los usuarios de la Sociedad.

Realizar el reclamo de pagos, envíos de documentación y trámite de incobrabilidad.

Nivel 11 – Liquidaciones

- Realizar las liquidaciones y la emisión de la facturación por todos los servicios que presta la Sociedad (tasas a las cargas, al concesionario, a los buques, a los pasajeros, permisos de uso etc.).

Nivel 11 – Contabilidad

- Controlar los registros contables de las transacciones de la Sociedad.
- Elaborar la Memoria y Balance, Inventarios, Conciliación y análisis de cuentas, y atender a peritajes contables.
- Realizar y actualizar el Inventario permanente de Bienes de la Sociedad.
- Ejecutar las altas, bajas y modificaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Sociedad.
- Intervenir en la regularización dominial y habilitación del Puerto Buenos Aires.
- Efectuar las gestiones que correspondan a fin de lograr los antecedentes necesarios para la confección de las escrituras con el objeto de obtener la regularización dominial.

Nivel 11 – Presupuesto

- Confeccionar el Presupuesto de la Sociedad y controlar su ejecución.
- Analizar los objetivos y sus eventuales desviaciones para la determinación de políticas correctivas.
- Analizar y describir estadísticamente los costos de la Sociedad en sus diversas áreas a los fines de optimizar los gastos.

Nivel 11 - Impuestos y Cuentas a Pagar

- Cargar y ordenar para el pago las obligaciones de la Sociedad con el personal y terceros.
- Mantener actualizada y analizar las cuentas de los proveedores y acreedores de esta Sociedad.
- Efectuar las liquidaciones impositivas de la Sociedad y resolver consultas relativas al Área.
- Mantener actualizada la información impositiva.

Nivel 10 – Área Administrativa y Despacho.

- Registrar y controlar la documentación en general con ingreso y/o egreso a la Dependencia.
- Supervisar el archivo del sector.

Niveles 10

- Actuar como asistentes de sus respectivos niveles superiores.

Niveles 9

- Actuar como auxiliares senior en sus respectivas áreas.

Niveles 8

- Actuar como auxiliares junior en sus respectivas áreas.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Nivel 11 – Ingresos

- Realizar los ingresos y vinculación del personal con la Sociedad.
- Ordenar la realización y control de exámenes preocupacionales del personal.
- Asesorar en la realización de las declaraciones juradas de ganancias y bienes personales, y elabora las presentaciones ante la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
- Confeccionar y supervisar las Certificaciones de Servicios y Remuneraciones del personal de la Sociedad.

Nivel 11 – Laborales

- Participar en lo concerniente a los convenios laborales entre la Sociedad y las entidades gremiales representativas del personal.
- Intervenir en la estructura de los planteles de la Sociedad, en las estadísticas y en las contrataciones especiales de personal.

Nivel 11 – Compensaciones

- Intervenir en la liquidación y anticipos de haberes del personal, embargos, impuestos ganancias de cuarta categoría, préstamos y cálculos de indemnizaciones y haberes devengados.
- Asesorar, intervenir y desarrollar el Plan de Beneficios para el personal.
- Intervenir en lo respectivo a la cobertura de los seguros de vida y por robo en cajeros automáticos con los que cuenta el personal de esta Sociedad del Estado.

Nivel 11 – Asistencia y Licencias

- Controlar la asistencia y regímenes de licencias al personal.
- Tramitar la documentación para la liquidación de haberes devengados, indemnizaciones por fallecimiento, verificación de horas extras y accidentes de trabajo.

Nivel 11 - Carrera Administrativa

- Controlar y supervisar la aplicación del reglamento para el desempeño en categoría superior, del régimen de promociones y actualización de los cuadros escalafonarios de acuerdo a lo establecido en cada una de las Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes en la Sociedad, como así también de las estructuras orgánicas de esta Sociedad del Estado.
- Realizar las descripciones de los puestos de trabajo de la Sociedad, cuyo objetivo será conocer las tareas asignadas y el perfil necesario para ocupar dicho puesto.
- Diseñar e impulsar las evaluaciones de desempeño de todo el personal de esta Sociedad del Estado.
- Planificar, junto a CENCAPOR, las capacitaciones del personal de la Sociedad, de acuerdo a las necesidades del puesto.

Nivel 11 – Servicio Médico

- Realizar la atención médica primaria del personal y derivación en el caso que correspondiere.
- Supervisar la realización de los exámenes preocupacionales del personal ingresante.
- Efectuar los exámenes médicos periódicos de salud.
- Intervenir en las campañas sanitarias dirigidas al personal y efectuar políticas en lo atinente a la salud de los agentes, ejecutando acciones necesarias para la promoción de la salud de los mismos.
- Propiciar el otorgamiento de licencias por enfermedad de largo tratamiento para las cuales se requerirá al agente, los exámenes médicos correspondientes a fin de determinar tal enfermedad.
- Intervenir en acciones tendientes a garantizar la aptitud física de los agentes para el desempeño de sus funciones
- Intervenir en los trámites ante la ART.

Nivel 10 – Área Administrativa

- Registrar y controlar la documentación en general con ingreso y egreso a la Dependencia.
- Controlar el archivo del sector.
- Efectuar diversas labores encomendadas por la Subgerencia.

Niveles 10

- Actuar como asistentes de sus respectivos niveles superiores.

Niveles 9

- Actuar como auxiliares senior en sus respectivas áreas.

Niveles 8

- Actuar como auxiliares junior en sus respectivas áreas.

GERENCIA DE LOGÍSTICA, COMPRAS Y CONTRATACIONES

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO

Nivel 11- Mantenimiento

- Coordinar y supervisar las tareas de mejoramiento y mantenimiento a su cargo que le sean encomendadas por la Superioridad.
- Efectuar un control de stocks mínimo de materiales, herramientas y repuestos necesarios para el desempeño de las tareas solicitadas, en forma puntual y/o aquellas que surjan del Plan Anual de Compras.

Nivel 10 – Electromecánica

- Propiciar compras y contrataciones respecto a suministros técnicos internos.

- Supervisar las tareas de mantenimiento del parque automotor.

Nivel 10 – Obras

- Realizar obras y servicios de mantenimiento en todas aquellas áreas que así lo requieran, según las prioridades definidas por la Superioridad.

Niveles 9

- Actuar como auxiliares senior en sus respectivas áreas.

Niveles 8

- Actuar como auxiliares junior en sus respectivas áreas.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION LOGÍSTICA

Nivel 11 – Administración Logística

- Ejercer la supervisión de los servicios de maestranza, mantenimiento e higiene general del Organismo Central, como así mismo el uso y mantenimiento de la flota automotor.

Nivel 11 – Depósito

- Mantener y registrar el stock de los diferentes insumos adquiridos por la Sociedad.

Niveles 10

- Actuar como asistentes de sus respectivos niveles superiores

Niveles 9

- Actuar como auxiliares senior en sus respectivas áreas.

Nivel 8 – Encargado de choferes

- Gestionar los choferes del sector, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas.

Niveles 8 – Restantes

- Actuar como auxiliares junior en sus respectivas áreas.

SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Nivel 11 – Seguros

- Entender e intervenir en todo trámite referente a los seguros contratados por la Sociedad (de responsabilidad civil, de vida, de accidentes personales, de incendios, de automotor, ART, etc.) e impulsar las denuncias de los siniestros ante la Compañía Aseguradora, efectuando el correspondiente seguimiento de la cuestión.
- Efectuar gestiones ante los Registros de la Propiedad Automotor correspondientes a la flota automotriz de la Sociedad

- Controlar los seguros tomados por los cocontratantes de la Sociedad.

Nivel 11 – Licitaciones

- Supervisar el trámite administrativo de todos los procesos concursales que se sustancien en la sociedad.

Nivel 11 – Facturación y Garantías

- Controlar de las facturaciones originadas en la adquisición de insumos y servicios de la Sociedad y de las garantías contractuales de proveedores.

Nivel 11 - Administración de compras

- Verificar la gestión de compras y contrataciones, presupuestos y sistematización del registro de proveedores.

Niveles 10

- Actuar como asistentes de sus respectivos niveles superiores.

Niveles 9

- Actuar como auxiliares senior en sus respectivas áreas.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nivel 11 – Contencioso

- Supervisar el universo de acciones judiciales de cualquier fuero y jurisdicción, en la que esta Sociedad del Estado es parte.

Nivel 11 - Coordinación Administrativa – Judicial

- Interrelacionar la Dependencia con las áreas de control interno de la Sociedad y la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

Nivel 11- Dictámenes

- Asesorar legalmente a las distintas áreas de la Sociedad, mediante la emisión de informes y dictámenes jurídicos.

Nivel 10 – Área Administrativa

- Registrar y controlar la documentación en general con ingreso y/o egreso a la Dependencia.
- Controlar el archivo del sector.

Niveles 10 – Restantes

- Actuar como asistentes de sus respectivos niveles superiores.

Niveles 9

- Actuar como auxiliares senior en sus respectivas áreas.

Nivel 8

- Actuar como auxiliares junior en sus respectivas áreas.

GERENCIA DE SISTEMAS, TECNOLOGÍAS Y ORGANIZACIÓN

Nivel 11 – Aplicación y Base de Datos

- Analizar los procesos de la compañía susceptibles de ser informatizados y acordar con los usuarios los cambios necesarios, relevando, diseñando y supervisando el desarrollo, la implementación, la documentación y seguimiento de los sistemas que se utilizan con fines específicos en todos los ámbitos de la Sociedad y en los clientes a fin de asegurar la disponibilidad de procesos/sistemas eficientes y actualizados que satisfagan las necesidades de los usuarios y faciliten a los clientes la disponibilidad on line de la información que estos requieran. Definir un modelo de datos y aplicarlo en la base de datos de la organización con sus diccionarios de datos respectivos.

Nivel 11 - Infraestructura y Comunicaciones

- Administrar y garantizar el funcionamiento de la Tecnología Informática, sea esta Hardware, Software de base o de Comunicaciones en el ámbito de la Sociedad, a fin de asegurar la disponibilidad y la utilización eficiente de equipos, programas y comunicaciones tanto dentro de la Sociedad como con terceros.

Nivel 11 – Normativa

- Propiciar estrategias de modernización administrativa y operativa en todas las áreas de la Sociedad mediante el análisis y estudio de los procesos que se realizan en la organización.

Nivel 11 - Seguridad Informática

- Responsable de promover normas y controlar el cumplimiento de las vigentes sobre seguridad física de las instalaciones de tecnología y sobre la seguridad lógica de los datos e información almacenada y/o generada por los sistemas instalados.
- Planificar, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática para brindar sus servicios y así poder difundir la cultura de seguridad informática entre todos los miembros de la Organización.

Nivel 10 – Área Administrativa

- Diligenciar la documentación recibida y generada por la Dependencia.
- Realizar el seguimiento de las compras y requerimientos de servicio técnico.

Niveles 10 – Restantes

- Actuar como asistentes de sus respectivos niveles superiores.

Niveles 9

- Actuar como auxiliares senior en sus respectivas áreas.

Niveles 8

- Actuar como auxiliares junior en sus respectivas áreas.

GERENCIA COMERCIAL

Nivel 11- Coordinación Administrativa

- Coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo de los asuntos concernientes a las tramitaciones, proyectos y decisiones propias del área.

Nivel 11 - Concesiones y Arrendamientos

- Diligenciar las solicitudes de permisos de uso y/o concesiones de uso de los bienes inmuebles bajo la administración de esta Sociedad del Estado.
- Realizar el seguimiento de los contratos, así como de mantener actualizado los legajos de concesionarios y permisionarios, y de efectuar el otorgamiento de habilitaciones a empresas de servicios portuarios.

Nivel 11 - Catastro e Inspecciones

- Registrar, identificar y valorar los inmuebles cedidos o a cargo de esta Sociedad del Estado.

Gestionar administrativamente la aprobación de obras y/o instalaciones que soliciten los concesionarios de uso o permisionarios de uso en la relación contractual respecto del área de ocupación, del desarrollo de las actividades descriptas en el objeto autorizado, mantenimiento del inmueble, etc.

Nivel 11 - Económico Financiero

- Formular y determinar las tasas y tarifas por servicios portuarios.
- Elaborar las normas y modalidades de aplicación de los servicios.
- Desarrollar nuevos servicios, análisis económico financiero de proyectos o emprendimientos.
- Confeccionar y realizar el seguimiento del presupuesto de ingresos de la Sociedad.

Nivel 11 - Control de Rendiciones y Liquidaciones

- Verificar la correcta declaración por parte de los concesionarios de las Terminales del Puerto BUENOS AIRES, de la liquidación y rendición de Tasas a las Cargas, de la Zona de Apoyo Portuario y los Cargos de Seguridad, en cuanto a su integridad, volumen e importe.
- Verificar la correcta declaración de la liquidación y rendición de las tasas a los pasajeros y vehículos movilizados vía fluvial con destino a la República Oriental del Uruguay, en cuanto a su integridad, volumen e importe.

Nivel 11 - Análisis de Mercado

- Registrar y relevar el movimiento de navegación y mercaderías que operan en el puerto.
- Confeccionar indicadores de rendimiento portuario.
- Elaborar estadísticas e informes de acuerdo a los distintos requerimientos de gestión, la atención de demandas de información y trabajos especiales.
- Realizar la comunicación y coordinación con los distintos organismos de la especialidad.

Nivel 11 – Análisis Terminales Concesionadas

- Supervisar la aplicación del Tarifario aprobado para las Terminales Portuarias concesionadas del Puerto BUENOS AIRES.
- Analizar los reclamos realizados sobre las tarifas aplicadas en la facturación de las Terminales Portuarias concesionadas del Puerto BUENOS AIRES.
- Realizar el seguimiento del flujo económico de las Terminales Portuarias concesionadas del Puerto BUENOS AIRES.

Niveles 10

- Actuar como asistentes de sus respectivos niveles superiores.

Niveles 9

- Actuar como auxiliares senior en sus respectivas áreas.

Niveles 8

- Actuar como auxiliares junior en sus respectivas áreas.

GERENCIA DE OPERACIONES, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

Nivel 11 – Administración Operativa Sur

- Realizar tratamiento y giro de la documentación de la Dependencia, a las distintas áreas de la misma y de la Sociedad.
- Programar y ejecutar las operaciones portuarias; control de las operaciones que realizan las embarcaciones y supervisión de la documentación de dichos trabajos; control del estado de los muelles y elementos anclados al mismo; todo ello en el ámbito de Puerto Sur.

Nivel 11 - Operaciones Norte

- Programar y ejecutar las operaciones portuarias; control de las operaciones que realizan las embarcaciones y supervisión de la documentación de dichos trabajos; control del estado de los muelles y elementos anclados al mismo; todo ello en el ámbito de Puerto Nuevo.

Nivel 11 - Control de Ingresos

- Supervisar y controlar toda la documentación inherente a las operaciones portuarias de importación y exportación.
- Liquidar las tarifas por Uso de Puerto (v. gr. pasavantes y patentes).

Nivel 11 - Comunicaciones ferroviarias

- Asesorar sobre la utilización de tecnologías de la información y comunicaciones referentes a las operaciones ferroportuarias.

Nivel 11 –Técnico

- Verificar los aspectos técnicos vinculados con la actividad desarrollada en toda la jurisdicción portuaria, del estado de los pavimentos, veredas, alumbrado público, limpieza de calles y recolección de residuos del área.

Nivel 11 - Tráfico Tracción

- Supervisar y controlar el movimiento ferroviario dentro del ejido portuario, realizando para ello todas las tareas necesarias para el cumplimiento tanto interno como para con las Terminales Portuarias.

Nivel 11 - Giro de Buques

- Organizar y disponer el giro de las embarcaciones a los respectivos sitios de atraque preservando la eficiencia operativa y de protección de las instalaciones portuarias.

Nivel 10 – Área legal

- Efectuar el análisis y tratamiento primario de cualquier contingencia que pudiere tener efectos legales como consecuencia de las labores propias de la Dependencia.

Niveles 10 – Restantes

- Actuar como asistentes de sus respectivos niveles superiores.

Niveles 9

- Actuar como auxiliares senior en sus respectivas áreas.

Niveles 8

- Actuar como auxiliares junior en sus respectivas áreas.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Nivel 11 - Coordinación Administrativa

- Responsable de planear, coordinar la administración de recursos humanos afectados a toda la Subgerencia, determinar y coordinar el movimiento, control y demás de las actuaciones administrativas que se sustancien; envían y demás en el sector. Confeccionar pliegos de la Subgerencia, responder a oficios judiciales, realizar gestiones de expedientes y personal.

Nivel 11 – PBIP

- Responsable de coordinar la aplicación de los planes de protección de las Instalaciones y Facilidades Portuarias. Responsable de la certificación de los Planes de Protección y de los muelles ante las Autoridades de Aplicación. Capacitación del personal en materia de seguridad portuaria. Control de documentación para ingresos a zonas de muelle.

Nivel 11 – Inspección

- Responsable de la inspección en lo atinente a las obras del relleno portuario.
- Estará a cargo del control de vehículos que ingresan al sector y de la descarga de materiales.

Nivel 11 – Seguridad, Higiene y Medio Ambiente

- Responsable de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Medio Ambiente, Seguridad e Higiene dentro del ámbito portuario e instalaciones de la Sociedad. Responsable de la coordinación de las tareas del Departamento. Coordinación de los equipos de trabajo, el de fiscalización y el de proyectos para la confección anual de los eventos. Capacitación de nuevos ingresos y de inspectores. Responsable del mantenimiento del sistema de gestión integrado.

Nivel 11 – Seguridad Patrimonial

- Responsable de llevar a cabo los procedimientos para protección y custodia de bienes y personas dentro de la jurisdicción portuaria desarrollando y cumplimentando procedimientos idóneos para tales fines.

Supervisar el personal del área y coordinar de las actividades de control en la jurisdicción portuaria, incluido el CCTV.

Niveles 10

- Actuar como asistentes de sus respectivos niveles superiores.

Niveles 9

- Actuar como auxiliares senior en sus respectivas áreas.

Niveles 8

- Actuar como auxiliares junior en sus respectivas áreas.

GERENCIA DE INGENIERÍA

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO

Nivel 11 – Planeamiento Estratégico

- Participar de la confección y actualización del Plan estratégico de la Gerencia y de la Sociedad; y efectuar su seguimiento en la materia de su competencia.
- Aportar en lo que es de su competencia a la Confeccionar el F.O.D.A. y el Plan director derivado del mismo con el plan de obras plurianual y el Plan Anual de la Sociedad, del que deriva el presupuesto.
- Efectuar el análisis de proyectos de inversión y definición de escenarios conjuntamente con la GERENCIA COMERCIAL.

Nivel 10 - Área Administrativa

- Organizar y controlar el área administrativa de la Gerencia.

Niveles 9

- Actuar como auxiliares senior en sus respectivas áreas.

Nivel 8

- Actuar como auxiliares junior en sus respectivas áreas.

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

Nivel 11 – Obras de Ingeniería

- Coordinar y supervisar los proyectos y cálculos de las OBRAS PORTUARIAS (obras de margen, de atraque, construcción y reparación de muelles, de obras de abrigo, etc.), como así también de otras construcciones en el frente costero; OBRAS FERROVIARIAS (mantenimiento y reparación de material rodante, como de infraestructura), VIALES (apertura, repavimentación o bacheo de calles, construcción y reparación de veredas y cordones, señalización horizontal y vertical, etc.); OBRAS ELÉCTRICAS Y MECÁNICAS haciendo énfasis en la utilización de energías renovables y la sustentabilidad.
- Elaborar la documentación técnica y pliegos vinculados con los proyectos de dichas obras.
- Supervisar y controlar su ejecución.
- Realizar mediciones de campo, topografías, etc.
- Registrar los puntos de suministro y/o consumos de energía eléctrica dentro de la Jurisdicción Portuaria a fin de implementar las medidas correctivas necesarias para una mejora continua de la eficiencia energética.
- Por la índole de su naturaleza tendrá bajo su mando Niveles 10 que tengan a su cargo estas especialidades.

Nivel 11 – Obras de Arquitectura

- Participar en conjunto con el resto de los Departamentos en el desarrollo y planificación del área portuaria y su relación con la ciudad, aportando para ello los conocimientos en materia urbanística que permitan lograr una integración Puerto - Ciudad que tienda a permeabilizar los límites visuales y físicos entre el ciudadano y el puerto. Aportar en la materia a la SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO en función de sus requerimientos.
- Coordinar y supervisar los proyectos y cálculos de las obras de carácter urbanístico y/o edilicio (sean nuevas o de refacción), propias, de terceros permisionarios o concesionarios (que en su mayoría consisten en la puesta en valor de terrenos, nuevas construcciones e instalaciones).
- Elaborar la documentación técnica y pliegos vinculados con los proyectos de esas obras.
- Supervisar y controlar su ejecución en concurso con el resto de la Gerencia en función de sus necesidades.
- Realizar mediciones de campo, topografías, etc.
- Por la índole de su naturaleza tendrá bajo su mando Niveles 10 que tengan a su cargo estas especialidades.

Nivel 11 – Dragado y Balizamiento

- Confeccionar los proyectos y cálculo de obras de dragado de apertura y mantenimiento dentro de la jurisdicción portuaria, y controlar su ejecución.
- Efectuar el seguimiento y control de los convenios de dragado y señalización hechos con terceros.
- Controlar la señalización en los canales de acceso e interior del puerto, incluyendo proyectos, modificaciones etc.
- Controlar elementos de ayuda a la navegación.

- Realizar periódicamente relevamientos hidrográficos con equipo propio, elaboración de planos batimetrías, mediciones hidráulicas, etc.
- Supervisar y controlar las reparaciones navales en equipos propios y de terceros en el marco de los convenios que suscriba la Sociedad.
- Coordinar y supervisar los proyectos para el retiro, desguace y disposición final de distintas embarcaciones que sean susceptible de ello en el ámbito jurisdiccional de esta Sociedad.

Nivel 11 – Obras, Concesiones y Permisos

- Supervisar y Controlar las obras que los operadores de las terminales portuarias desarrollen dentro de los sectores concesionados o dados bajo la figura de permiso de uso.
- Controlar el estado y mantenimiento de la infraestructura, superestructura y equipamiento existente en el ámbito de estas concesiones.

Niveles 10

- Actuar como asistentes de sus respectivos niveles superiores.

Niveles 9

- Actuar como auxiliares sénior en sus respectivas áreas.

Niveles 8

- Actuar como auxiliares junior en sus respectivas áreas.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES

Nivel 11 – Comunicación y Prensa

- Mantener y fomentar las relaciones con todos los medios de comunicación, para satisfacer y ofrecer información, con la finalidad de que las actividades que realiza la Sociedad, y el Puerto BUENOS AIRES, trasciendan a la opinión pública, a nivel nacional e internacional.
- Confeccionar el Plan de Comunicación Anual y el Informe de Gestión de la Sociedad.
- Elaborar el Boletín Informativo Diario (“Clipping”).
- Articular la comunicación interna y externa de la Sociedad.
- Realizar el seguimiento de las distintas obras y proyectos de la Sociedad para su correcta difusión y comunicación.
- Asesorar, en su área de competencia, a la autoridad máxima societaria.
- Actuar como vocero de la Sociedad, en situaciones en las que así sea requerido.

Nivel 11 – Asuntos Institucionales y Responsabilidad Social Empresaria

- Ejercer las acciones de relacionamiento entre la Sociedad y los diferentes niveles y poderes de la Administración Pública, y con otros organismos e instituciones nacionales, de carácter público o privado.

- Coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos institucionales.
- Ejercer las tareas conducentes para garantizar la imagen corporativa en todos los actos en los que participa la Sociedad.
- Recibir y brindar respuesta a las consultas y pedidos de información sobre actividades, proyectos, planificaciones e hitos de la Sociedad, provenientes del MINISTERIO DE TRANSPORTE y de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
- Trasladar los intereses legítimos de la Sociedad a los grupos de interés.
- Propiciar el posicionamiento del Puerto BUENOS AIRES como promotor de políticas sustentables, transparentes y sostenibles en el país, mediante acciones inclusivas y saludables, en respeto al medio ambiente.
- Realizar actividades de responsabilidad social empresaria con la comunicada interna y externa, con el propósito de acercar el Puerto a la comunidad.

Nivel 11 – UPE – CIP

- Realizar el seguimiento de temas y coordinar las tareas entre las diferentes áreas de la Sociedad y la COMISIÓN INTERAMERICANA DE PUERTOS.
- Promover y facilitar el dialogo con otros puertos argentinos para garantizar la representatividad de todos los puertos.
- Organizar los viajes y eventos, dentro y fuera del país, del personal de esta Administración. Ayudar a organizar los eventos a la Secretaría de la COMISIÓN INTERAMERICANA DE PUERTOS.
- Acompañar y coordinar las acciones que corresponden desde el rol de presidencia de la Sociedad, según el reglamento de la COMISIÓN INTERAMERICANA DE PUERTOS.
- Promover y llevar a cabo las acciones de relacionamiento de la Sociedad ante organismos e instituciones internacionales, de carácter público o privado.
- Coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos institucionales a nivel internacional.
- Organizar y tramitar los viajes internacionales que efectúe la Superioridad, o el personal que esta designe.
- Coordinar la agenda de los representantes de la Sociedad que se encuentren en el exterior, debiendo actuar como nexo, para tal fin, ante organismos públicos o privados internacionales.
- Programar y asistir en las recepciones, audiencias y reuniones en las que participen funcionarios de otros Estados o delegaciones extranjeras, públicas o privadas.
- Fomentar la presencia de la Sociedad en eventos internacionales y mantener actualizadas las membresías en organismos internacionales en donde participe como miembro activo.
- Confeccionar el material especial (“Ficha Técnica”), con información específica para los viajes y reuniones que realicen las autoridades superiores de la Sociedad.

Niveles 9

- Actuar como auxiliares senior en sus respectivas áreas.

Niveles 8

- Actuar como auxiliares junior en sus respectivas áreas.

ACLARACIÓN:

Niveles 6 a 1 (de todas las áreas)

- Actuar como auxiliares técnicos, administrativos, contables y/u operativos, realizando funciones de acuerdo a las especialidades de las distintas Dependencias donde prestan servicio.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2018.10.02 19:53:47 -03'00'

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2018.10.02 19:53:47 -03'00'