



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2023-Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia en la República Argentina”. Ley N° 3749-A

Número:

Referencia: PUERTO LAS PALMAS - ESTATUTO ORGÁNICO

VISTO: La actuación electrónica N° E55-2023-192-Ae; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 1094/18, se creó la Administración Portuaria Puerto Las Palmas como Ente Autárquico, aprobándose su Estatuto Orgánico y Estructura Organizativa;

Que surge la necesidad de readecuar el Estatuto Orgánico y Estructura Organizativa de la entidad, para solventar la demanda de servicios y reestructurarlo a los lineamientos del Convenio Colectivo de Trabajo entre la Administración General de Puertos Sociedad del Estado y la Asociación del Personal de Dirección de los Ferrocarriles Argentinos y Puertos Nacionales y por el Convenio Colectivo de Trabajo entre la Administración General de Puertos Sociedad del Estado y la Unión Ferroviaria;

Que conforme lo expuesto, la Nueva Estructura Organizativa de la Administración Portuaria, adopta medidas que propician su correcta operatividad y eficacia, resultando en consecuencia procedente ratificar y/o crear, según corresponda, la nueva estructura de la entidad en consonancia con los lineamientos de los Decretos N° 2773/08 y 1096/11;

Que todo lo expuesto tiene como antecedente fundamental el estatuto Organizacional correspondiente a la Administración Portuaria del Puerto de Barranqueras, quienes han adaptado su Estructura Organizativa acorde a las normas mencionadas anteriormente y obedeciendo a los Convenios Colectivos de Trabajo que corresponden aplicar a las Administraciones Portuarias de toda la Provincia, lo cual se encuentra plasmado en el Decreto N° 69/2017;

Que a partir de la aprobación del presente documento, la Administración Portuaria de Puerto Las Palmas contará con un plazo de 90 (noventa) días para poder realizar las

tratativas y gestiones pertinentes para poder adherirse a los CCT que corresponde aplicar a su gestión, de manera que sus agentes puedan ser oportunamente incluidos dentro del Escalafón 17 – Administración de Puertos;

Que ante la necesidad de otorgar celeridad en la operatividad de la Administración Portuaria del Puerto Las Palmas, es necesario designar a la agente María Constanza Prause, DNI N° 28.047.628, en el cargo de Gerente Portuario, atento que la misma ya se encuentra desempeñando ése cargo;

Que asimismo, es necesario contar con personal profesional idóneo y capacitado para la asistencia y colaboración del Puerto, por lo cual se autoriza a la máxima autoridad de la Administración Portuaria del Puerto Las Palmas a celebrar contratos de locación de servicios mediante Resolución, conforme con el modelo aprobado por Decreto N° 372/78 (tv);

Que la medida propuesta se encuadra en el marco de lo dispuesto en el Artículo 4º, punto 2, inciso a) y en el Artículo 5º, punto 2, inciso b) de la Ley N° 292-A;

Que han tomado intervención en el presente, la Subsecretaría de Modernización del Estado a través de sus áreas de competencia; la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria, todas sin reparos a la medida; la Subsecretaría de Política Económica, sin observaciones y la Asesoría General de Gobierno, mediante Dictamen N°1150/23, sin objeciones técnico-jurídicas que formular;

Que en tal virtud, resulta procedente el dictado del presente instrumento legal, el que cuenta con el aval del señor Ministro de Planificación, Economía e Infraestructura;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:**

Artículo 1º: Apruébese el Estatuto Orgánico de la “Administración Portuaria Puerto Las Palmas”, que como Anexo I forma parte integrante del presente Decreto, el que reemplazará en todas sus partes al Anexo I del Decreto N° 1094/18, de acuerdo con los motivos expuestos en los considerandos precedentes.

Artículo 2º: Modifícase la Estructura Organizativa de la “Administración Portuaria Puerto Las Palmas”, de conformidad con el Organigrama, Objetivos, Responsabilidad Primaria y Acciones, que como Anexos II y III, forman parte integrante del presente.

Artículo 3º: Establécese que la vigencia de la estructura organizativa aprobada por el presente instrumento legal, comenzará a regir a partir de su dictado.

Artículo 4º: Instrúyase a la Administración Portuaria Puerto Las Palmas para que, en el plazo de sesenta (60) días de aprobado el presente instrumento, se realicen todas las gestiones pertinentes a fines de adherir a sus agentes a los CCT correspondientes para que se los incluya en el Escalafón 17- Administración de Puertos.

Artículo 5º: Desígnese a partir del dictado del presente, a la agente María Constanza Prause, DNI N° 28.047.628, en el cargo de Gerente Portuario-CEIC N° 4, en el Escalafón 17- Administración de Puertos- Actividad Específica 01 - Dirección y Administración -CUOF N° 01 - Administración del Puerto, de la jurisdicción 55- Administración Portuaria Puerto Las Palmas, desempeñando las funciones, acciones y responsabilidades establecidas por el presente Decreto, conforme los lineamientos expuestos en los Considerandos.

Artículo 6º: Créase en el presupuesto de la jurisdicción N° 55-Administración Portuaria Puerto las Palmas veinte (20) cargos de la Categoría II- Personal Temporario, CEIC N° 839 – Personal Contratado de Servicios, a partir de la fecha del presente.

Artículo 7º: Facúltase a la máxima autoridad a cargo de la jurisdicción 55- Administración Portuaria Puerto Las Palmas a celebrar contratos de locación de servicios mediante Resolución, conforme con el modelo aprobado por Decreto N° 372/78 (tv), en sendos cargos del CEIC N° 839 -personal transitorio- categoría personal administrativo y técnico, quienes cumplirán funciones en la Jurisdicción 55- Administración Portuaria Puerto Las Palmas.

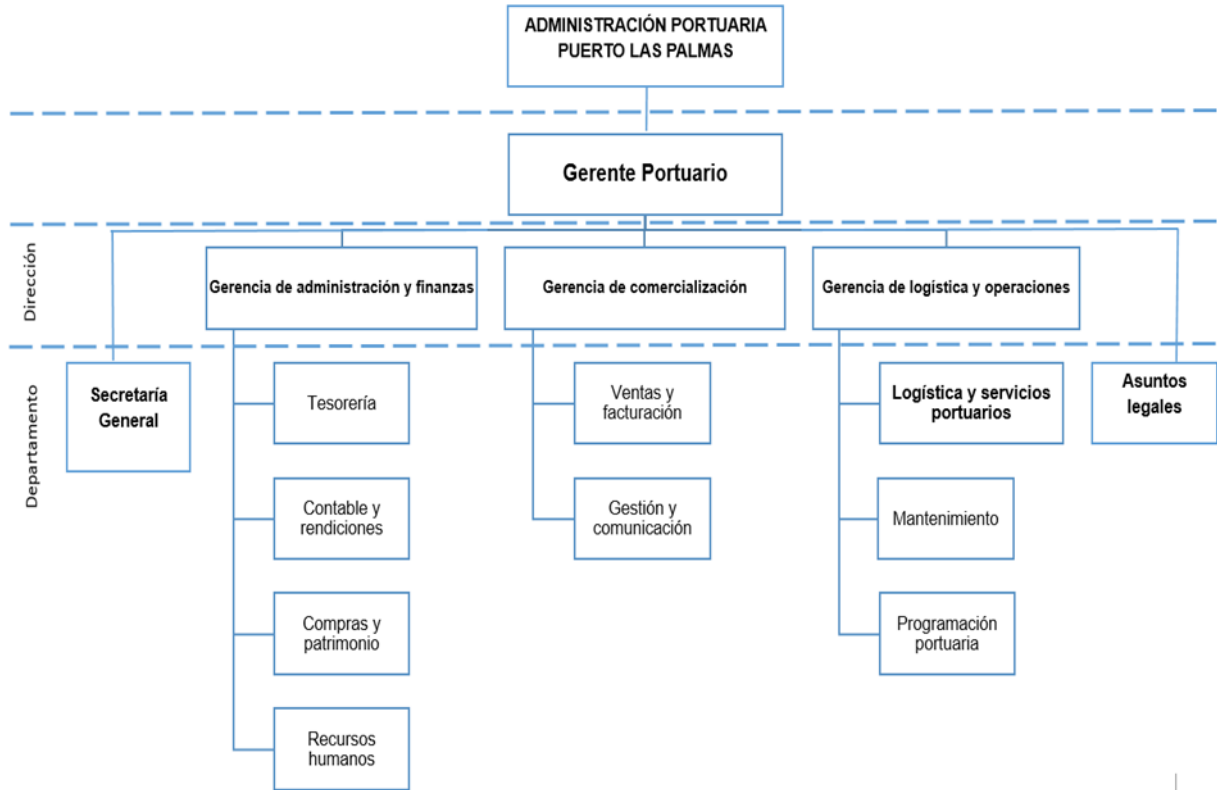
Artículo 8º: La medida dispuesta en el Artículo precedente, encuadra en las previsiones del Artículo 4º, punto 2, inciso a) y del Artículo 5º, punto 2, inciso b) de la Ley N° 292-A y Decreto N° 372/78 (tv) y se establece como medida de excepción a lo establecido en el Artículo 1º de la Ley N° 1873-A.

Artículo 9º: Las erogaciones que demande el cumplimiento de lo establecido en el presente Decreto, deberán imputarse a la jurisdicción 55- Administración Portuaria Puerto Las Palmas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 10: El presente Decreto será remitido a la cámara de Diputados de la Provincia, para ratificación legislativa, de las medidas contenidas en los Artículos 6º, 7º y 8º y toda otra medida del presente que necesite tal condición para su operatividad.

Artículo 11: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

ANEXO I



ANEXO II

Estatuto Orgánico “Administración Portuaria Puerto Las Palmas”

Capítulo I Constitución y Jurisdicción

Artículo 1º: Constitución.

El Ente Autárquico “Administración Portuaria Puerto Las Palmas” se regirá por las Leyes Provinciales N° 1115-T, sus Decretos Reglamentarios, y demás normas aplicables, conforme con su naturaleza jurídica, objeto y funciones.

Entenderá en lo referente a la dirección, administración y explotación del Puerto Las Palmas y de sus actividades anexas, accesorias y complementarias a dichos fines. Deberá asegurar el destino comercial y el uso público del mismo.

Artículo 2º: Jurisdicción.

A los fines del cumplimiento de su objeto y funciones, el ente tendrá jurisdicción en el ámbito terrestre dentro del dominio establecido, lo incorporado o a incorporar. En el ámbito acuático, las superficies delimitadas por muelles y/o riberas ubicados sobre el Río Paraguay a la altura de la progresiva del kilómetro 25 sobre la margen derecha en cercanías de la localidad de Las Palmas (27° 7'2.97”S 58°38'34.29”O).

Capítulo II Capacidad – Régimen Legal – Domicilio

Artículo 3º: Capacidad.

El ente autárquico “Administración Portuaria Puerto Las Palmas” en su condición de persona jurídica de carácter público, con individualidad jurídica, financiera, contable y administrativa, tiene plena capacidad legal de conformidad con las disposiciones del Código Civil sobre la materia para realizar todos los actos jurídicos y celebrar todos los contratos y reglamentaciones necesarias para el cumplimiento de su objeto y funciones.

Artículo 4º: Régimen Legal.

El ente autárquico queda sujeto a la siguiente normativa:

A las normas legales de derecho público respecto de las funciones relacionadas con intereses públicos, aplicándose en cuanto a las restantes funciones, las disposiciones de derecho privado;

A la competencia de la justicia ordinaria para mantener en los asuntos judiciales en los que sean parte en cualquier carácter que invista, excepto que por razón de la materia corresponda la intervención de la Justicia Federal;

A confeccionar y aprobar el presupuesto anual de gastos y recursos, los planes de inversión, la memoria y balance del ejercicio y las cuentas de inversión;

Artículo 5º: Domicilio.

El ente autárquico “Administración Portuaria Puerto Las Palmas” tendrá domicilio, a todos los efectos legales, en las dependencias respectivas de la zona portuaria que le corresponda.

Capítulo III Objetivo y Funciones

Artículo 6º: El ente autárquico “Administración Portuaria Puerto Las Palmas”, representado por el Administrador del Puerto Las Palmas, tendrá por objeto y funciones:

- 6.1- Administrar, reglamentar, dirigir, coordinar y cobrar, según corresponda, todos los servicios que se presten a la navegación, a los buques y a las cargas, conforme con las normas, procedimientos y tarifas aprobadas por la superioridad;
- 6.2- Brindar los servicios establecidos en las normas generales de aplicación aprobadas por autoridad competente;
- 6.3- Celebrar y ejecutar todos los contratos necesarios para la explotación comercial del Puerto Las Palmas;
- 6.4- Promover la modernización, eficiencia y economicidad del Puerto Las Palmas;
- 6.5- Desarrollar proyectos por sí o por terceros con el propósito de mejorar las condiciones operativas y desarrollo portuario de toda su jurisdicción;
- 6.6- Dictar normas técnicas para autorizar obras de ribera en coordinación, en lo que fuere pertinente, con los organismos competentes de la Nación, la Provincia y, en su caso, los Municipios involucrados;
- 6.7- Modificar y/o ampliar el régimen tarifario del ente autárquico “Administración Portuaria Puerto Las Palmas”, fijando libremente los valores correspondientes a:
 - Servicios por uso del Puerto;
 - Servicios a las mercaderías (importación, exportación, removido y almacenaje);
 - Servicios prestados a terceros vinculados al quehacer portuario y actividades auxiliares;
 - Permisos de ocupación de inmuebles, espejos de agua y espacio aéreo;
 - Derechos de explotación a las actividades y/o instalaciones comerciales o industriales; y
 - Servicios técnicos administrativos (estudio de ubicación, parcelamientos y amojonamiento de terrenos);
 - Operar con cuentas no deudoras de Bancos Oficiales, mixtos o privados, sucursales y/o agencias, efectuando con ellas todas las operaciones que las leyes autoricen;
 - Intervenir en todos los asuntos administrativos que se inicien ante las autoridades nacionales, provinciales o municipales del país o del exterior, sus dependencias o entidades descentralizadas o autónomas que tengan relación con las actividades del Puerto de Las Palmas, pudiendo actuar en toda clase de expedientes, formulando descargos, presentando escritos, peticiones oficiosas, planillas, declaraciones juradas, croquis, planos, y demás documentos, haciendo las reclamaciones y

protestas pertinentes, notificándose de las resoluciones que recaigan, solicitando reconsideración o interponiendo toda clase de recursos a registros, denuncias o exposiciones administrativas o judiciales.

- Promover que las distintas autoridades jurisdiccionales que tienen injerencia en el Puerto revisen, actualicen y compatibilicen su normativa vigente en beneficio de las funciones comerciales a desarrollar en el Puerto de Las Palmas.
- Promover a la luz del marco regulatorio de las Leyes Nacionales y Provinciales de transporte y Ordenanzas Municipales, las gestiones y emprendimientos destinados a garantizar la adecuada vinculación física entre el Puerto y su entorno a fin de contribuir a su desarrollo y economicidad.
- Promover y coordinar el mejoramiento de la operativa de control aduanero a la luz de la dinámica competitiva del comercio internacional.
- Acordar y efectivizar con personas, empresas o entidades públicas o privadas para el uso del Puerto de Las Palmas, de sus instalaciones y de los bienes a su cargo.
- A su requerimiento, informar y/o dar asesoramiento técnico y jurídico en materia portuaria al Superior Gobierno de la Provincia.
- Promover la participación de capitales nacionales y foráneos en inversiones privadas.
- Coordinar las acciones recurrentes dentro de su jurisdicción para asegurar la eficiencia operativa.
- Contratar y requerir seguros para la cobertura de riesgos generados por las actividades propias y/o de terceros usuarios.
- Supervisar y ejecutar por sí o por terceros el dragado y balizamiento en su ámbito acuático; gestionar y reclamar ante los entes jurisdiccionales por el incumplimiento en el dragado y balizamiento en la ruta troncal.
- Otorgar poderes generales o especiales para la realización de operaciones o negocios, así como para intervenir en sede judicial o administrativa.
- Participar en organismos públicos y privados vinculados con su objeto y funciones, sean del país o del exterior.
- Llevar la documentación contable necesaria y elaborar estadísticas operativas.
- Ejercer planes de publicidad y comercialización.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de sanidad y protecciones del medioambiente, dando aviso de inmediato a la autoridad competente sobre cualquier anomalía que se detecte.
- Diseñar políticas y estrategias para el desarrollo de los recursos humanos, ejecutando cronogramas de capacitación para el personal.
- Realizar toda actividad que tienda al mejor logro de las finalidades que constituye el fundamento de este ente y todos los actos civiles necesarios para la consecución de sus fines.
- La enumeración precedente es enunciativa, por lo que la Administración Puerto Las Palmas podrá cuantos más actos fueren necesarios o convenientes para su efectivo funcionamiento.

Artículo 7º: Las actividades que se realicen en el ámbito del Puerto Las Palmas se desarrollarán bajo exclusiva autorización de la Administración Portuaria del Puerto Las Palmas, quedando ésta facultada para aplicar multas, inhabilitaciones, decomisos, clausuras y demás sanciones que correspondan.

Capítulo IV

Patrimonio y Régimen Financiero

Artículo 8º: Patrimonios y recursos.

El Patrimonio del Ente Autárquico Administración Portuaria Puerto Las Palmas se constituye con:

A) Patrimonio inicial:

1. Los bienes muebles que actualmente posee bajo su dominio la Provincia del Chaco en virtud del Puerto Las Palmas.
2. El usufructo de los bienes inmuebles que conforman el ente autárquico "Administración Portuaria del Puerto Las Palmas".
3. Todo otro bien que por cualquier título legítimo adquiera o reciba.

B) Recursos:

1. Los importes resultantes de la aplicación de las tarifas que perciba de los concesionarios, locatarios, permisionarios y/o como titulares de otros contratos.
2. Las tarifas que perciba por los servicios directos e indirectos que preste a la navegación, a los buques, las cargas u otros objetos.
3. La recaudación de tasas en concepto de ingreso a la zona portuaria por parte de rodados de gran porte y sus equipos en caso de corresponder.
4. Los importes por débito, indemnizaciones, recargos e intereses que se apliquen a los concesionarios, permisionarios y/o titulares de otros contratos.
5. Los ingresos provenientes de subsidios de organismos privados y/o estatales.
6. Subsidios, legados y donaciones.
7. Reintegro por gastos de reposiciones y reparación de bienes.
8. Depósitos de garantía por incumplimiento.
9. Todo recurso que por cualquier título corresponde ingresar al patrimonio del ente y los bienes de cualquier carácter que adquiera en el futuro con el producido de sus recursos.

C) Los demás recursos establecidos por la Ley Provincial de Puertos Nº 1115- T y su Decreto Reglamentario Nº 2557/2003.

El ejercicio presupuestario anual del ente, comprenderá desde el primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo confeccionar y aprobar la memoria, el balance del ejercicio y las cuentas de inversión dentro de los ciento veinte (120) días corridos de vencido el ejercicio respectivo.

Artículo 9º: El ente percibirá, administrará y dispondrá de sus recursos financieros, los que se aplicarán exclusivamente al cumplimiento de su objeto y funciones, según lo determinado

en su presupuesto anual y conforme lo previsto en la ley Provincial N° 1115-T y su Decreto Reglamentario.

Capítulo V

Organización y Administración

Artículo 10: La Administración del Ente Autárquico del Puerto Las Palmas será ejercida por un Administrador, quien tendrá además la representación legal del organismo, será designado por el Poder Ejecutivo y durará cuatro (4) años en sus funciones.

El Administrador será asistido, a su vez, por un Gerente Portuario y por tres Gerencias: Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Comercialización; cuyos nombramientos y remociones estarán a cargo del Administrador, puesto que deberá ser desempeñado por personal idóneo con experiencia en la materia.

Artículo 11: La Administración Portuaria del Puerto Las Palmas podrá proponer al Poder Ejecutivo la estructura orgánica, responsabilidades primarias y acciones del organismo y sus eventuales modificaciones. La designación, promoción, traslado, sanción y remoción del personal de la misma, cualquiera sea su situación de revista, se hará de acuerdo al régimen legal vigente en la materia.

Capítulo VI

Régimen Administrativo Contable

Artículo 12: Para el Ente Autárquico Administración Portuaria Puerto Las Palmas, serán de aplicación obligatoria las leyes de Administración Financiera y Obras Públicas vigentes de la Provincia del Chaco y sus respectivas reglamentaciones y toda otra norma contable que se dicte a tal efecto, en cuanto no se opongan a las disposiciones del presente Estatuto Orgánico.

Artículo 13: La Administración Portuaria del Puerto Las Palmas elevará a la autoridad de aplicación para su consideración y aprobación, antes del día 30 de abril de cada año, el balance de las cuentas de ingresos y egresos del ejercicio últimamente vencido, un estado administrativo de la inversión del presupuesto con indicaciones de las partidas asignadas, gastadas, pagadas, giradas, a pagar y los saldos no invertidos. El mismo estado, por las demás cuentas del ejercicio, así como las entradas por cálculo de recursos u otros conceptos y un estado que demuestre la situación económica y financiera de la institución. Todo ello en el marco establecido por el apartado j) del Artículo 11 de la Ley Provincial N° 1115-T.

Artículo 14: Los libros de comercio y demás documentación administrativa y contable deberán encontrarse rubricadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 15: El presente estatuto del Ente Autárquico Administración Portuaria Puerto Las Palmas, podrá ser reformado total o parcialmente según las necesidades de dicho Ente, teniendo en cuenta sus tareas. Las modificaciones que se propongan deberán ser elevadas al Poder Ejecutivo Provincial para su correspondiente aprobación, de considerarlo pertinente.

ANEXO III

Administración Portuaria Puerto Las Palmas

Objetivos:

1. Potenciar el desarrollo de las actividades portuarias, reglamentando y dirigiendo todos los servicios que se presten a la navegación, a los buques y a las cargas.
2. Asegurar la existencia y buen estado de las instalaciones para satisfacer las necesidades de circulación fluvial originadas por la especialidad económica de las distintas regiones de la provincia, los factores sociales y políticos que hacen a la integración de la misma y los compromisos de vinculación interprovincial.
3. Intervenir en la elaboración, ejecución y control de las políticas y planes en el ámbito de su competencia.
4. Garantizar el uso eficiente del fondo provincial del puerto y los bienes e instalaciones pertenecientes a la repartición.
5. Establecer cualquier medida, régimen o reglamentación que considere conveniente para el mejor desenvolvimiento de la administración.
6. Dirigir, coordinar y administrar los recursos humanos y tecnológicos con que cuente la administración, orientando e impulsando las tareas necesarias para el cumplimiento óptimo de los servicios.
7. Establecer las tarifas, tasas y precios por la prestación de los servicios y utilización de las instalaciones portuarias y anexas, previa homologación de la autoridad de aplicación.

Gerencia Portuaria Puerto Las Palmas

Responsabilidad primaria:

Asistir al Administrador en el ámbito de sus atribuciones, ejecutando las políticas y programas que se le encomienden en miras al mejoramiento de los servicios portuarios y sus áreas de explotación.

Acciones:

1. Proyectar y someter a consideración del Administrador el Plan Anual de Obras y demás proyectos que considere conveniente a realizar para un mejoramiento integral de las actividades portuarias.
2. Planificar y coordinar con otras áreas de gobierno planes estratégicos y de gestión, tendientes al desarrollo y mejoramiento permanente en la operativa portuaria, generando eficiencia y competitividad.
3. Supervisar el funcionamiento de las áreas operativas, logísticas y técnicas.
4. Proponer a la Administración modificaciones del Cuerpo Tarifario, Normas de Permiso de Uso y Comodatos, supervisando su interpretación y aplicación.
5. Promover la realización de estudios especiales por sí o por tercero y elevarlos al Administrador.
6. Elevar informes de costos operativos y tarifas de los servicios que presta el puerto a las mercaderías y embarcaciones.
7. Coordinar con las áreas correspondientes la ejecución y seguimiento de las tareas de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones portuarias.
8. Coordinar y supervisar las tareas de las distintas áreas que componen la Administración Portuaria.

Secretaría General (Departamento)

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para la gestión de los programas de la jurisdicción y realizar el seguimiento, tomando las medidas necesarias para el cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.
2. Llevar el despacho del Administrador Portuario del Puerto Las Palmas.
3. Confeccionar, cuando lo amerite notas, documentos y proyectos de instrumentos legales y elevarlos a consideración de la superioridad.
4. Informar, cuando corresponda, acerca de la procedencia de la documentación generada por las distintas áreas de la jurisdicción.
5. Asegurar el resguardo y conservación de la documental que forma parte del archivo de la jurisdicción.
6. Supervisar el funcionamiento de los servicios generales de apoyo, mayordomía y limpieza, movilidad de parque automotor.
7. Organizar el registro de entrada, salida y archivo de expedientes, actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.

Gerencia de Administración y Finanzas

Responsabilidad primaria:

Proponer y llevar a cabo la ejecución de las pautas que en materia de recursos financieros se fijan en la Administración Portuaria, coordinando y fijando las prioridades de los objetivos trazados por la administración.

Acciones:

1. Preparar e intervenir en la confección del Proyecto de Presupuesto, de erogaciones y de recursos de la Administración Portuaria del Puerto Las Palmas.
2. Llevar centralizada la registración contable de la Administración Portuaria Puerto Las Palmas en sus aspectos: movimiento de fondos, presupuesto y patrimonio.
3. Intervenir desde el punto de vista administración-contable en las Licitaciones Públicas y Privadas, Concursos de Precios y Compras Directas.
4. Controlar el cumplimiento de las normas legales vinculantes en materia administrativo-contable.
5. Supervisar las Liquidaciones de sueldos.
6. Tomar conocimiento, controlar, gestionar la transferencia y su incorporación al Presupuesto de Fondos Provinciales, Privados y Nacionales, asignados a programas específicos desarrollados por la Administración. Ejercer el control y seguimiento en tiempo y forma para su rendición documentada.
7. Promover reuniones a efectos de intercambiar ideas y fijar criterios sobre temas legales, administrativos y técnicos, para su aplicación en los departamentos subordinados.
8. Cumplir y hacer cumplir toda otra función que emane de la misión asignada o que disponga la superioridad.
- 9.

Dependencia Jerárquica:

De la Administración Portuaria directamente y de la Gerencia Portuaria.

Autoridad:

Sobre los Departamentos: Contable, Tesorería, Recursos Humanos y Compras y Patrimonio.

Departamento: Contable y Rendiciones

Responsabilidad Primaria:

Centralizar y ejercer el Contralor normativo-contable del movimiento presupuestario de todas las dependencias de la Administración Portuaria.

Acciones:

1. Dirigir, distribuir y controlar las tareas asignadas a su área.
2. Llevar en forma analítica y sintética la Contabilidad Presupuestaria Patrimonial y Financiera de la Administración Portuaria.
3. Recibir para su contabilización las rendiciones de cuentas de fondos que por distintos conceptos se entregan a las dependencias de la Administración Portuaria (caja chica, gastos de comisiones de servicios, etc).
4. Intervenir en toda tramitación de compras y/o contrataciones, gestionadas por las dependencias de conformidad a las disposiciones que rigen la materia.
5. Preparar las órdenes de pago referidas a gastos de funcionamiento, cuentas especiales, sueldos y jornales y trabajos públicos, y una vez controlada, elevarlas a la firma del Gerente.
6. Informar periódicamente al Gerente sobre el estado de ejecución del presupuesto y créditos disponibles de las distintas unidades de organización.
7. Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan la materia de su competencia, disponiendo igual obligación para el personal a su cargo.
8. Cumplir y hacer cumplir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Director.

Dependencia Jerárquica:

De la Gerencia de Administración y Finanzas.

Departamento: Tesorería

Responsabilidad Primaria:

Recepcionar, guardar en custodia y manejar los fondos confiados a su responsabilidad, observando y haciendo observar la reglamentación que rige la materia.

Acciones:

1. Planificar, conjuntamente con el Departamento Contable, la distribución de fondos a las reparticiones de la Subsecretaría, de acuerdo a los requerimientos formulados y a las disponibilidades existentes, como así también los pagos a los proveedores.
2. Recibir las transferencias de la Tesorería General y efectuar los depósitos pertinentes en las cuentas bancarias correspondientes.
3. Preparar y firmar cheques, en orden conjunta con el Gerente de Administración y/o habilitado para tal fin, de acuerdo a las órdenes de pagos y/o entregas debidamente cumplimentadas.
4. Efectivizar cheques librados y realizar los pagos y/o depósitos de retenciones y aportes, a las instituciones respectivas.
5. Realizar conciliaciones periódicas de las cuentas corrientes bancarias.
6. Reunir las documentaciones de pago y/o entregas efectuadas y su correspondiente traslado a los Departamentos Contable y/o Compras y Patrimonio.
7. Tener en custodia las libretas de cheques pertenecientes a las cuentas de la dirección.
8. Confeccionar los partes diarios del movimiento de fondos por conceptos de cada una de las recaudaciones que se efectúan a través de la Administración Portuaria y remitir al Departamento Contable los comprobantes que avalen cada una de las recaudaciones.
9. Recibir y controlar los valores que ingresen en concepto de recaudaciones varias, recepción de los depósitos de garantía de las licitaciones, contrataciones directas y adicionales, depositando los mismos en las respectivas cuentas bancarias.
10. Dirigir, distribuir y controlar las tareas asignadas a las dependencias de su Departamento.
11. Toda otra función o misión inherente al cargo.

Dependencia Jerárquica:

De la Gerencia de Administración y Finanzas.

Departamento: Recursos Humanos

Responsabilidad Primaria:

Supervisar e intervenir en la administración de los recursos humanos de la Administración Portuaria, aplicando las pautas determinadas por el órgano rector en la materia.

Acciones:

1. Asesorar y colaborar en el diseño de Descriptivos de puestos de trabajo a las distintas áreas de la Jurisdicción, de acuerdo a las pautas definidas por el órgano rector en la materia.
2. Intervenir en procesos de Concursos de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.
3. Proponer estrategias para el diseño de un Plan de Carrera y Desarrollo de los agentes de la jurisdicción.
4. Articular con las distintas áreas de la Jurisdicción para planificar acciones en materia de Capacitación y Desarrollo del personal, como así también transmitir las demandas al Instituto Provincial de Administración Pública del Chaco.
5. Administrar los legajos, en sus distintos formatos, de los agentes que se encuentren cumpliendo funciones en la jurisdicción.
6. Supervisar la correcta liquidación del sueldo del personal.
7. Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.
8. Supervisar el registro de asistencias, licencias y permisos del personal.
9. Supervisar la aplicación de los regímenes y normativas correspondientes en los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes.
10. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos, contemplando las distintas condiciones y modalidades de trabajo, existentes en la jurisdicción.
11. Gestionar la modificación de la estructura de cargos de la jurisdicción.
12. Elevar informes a la máxima autoridad de la jurisdicción y a la Dirección General de Recursos Humanos sobre situaciones litigiosas, colectivas e individuales, proponiendo mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.
13. Generar indicadores jurisdiccionales de calidad del empleo público, de la inclusión laboral, formas de violencia, planificación de la dotación de personal.

Departamento: Compras y Patrimonio

Responsabilidad Primaria:

Intervención en todos los trámites de adquisición de bienes, materiales de construcción, útiles y distintos elementos para las dependencias de la Administración Portuaria y efectuar las tramitaciones inherentes a licitaciones públicas y privadas a efectos de la contratación de ejecuciones de obras e intervenir en las contrataciones directas.

Supervisión del registro, existencia, transferencia y conservación de los inmuebles expropiados del Estado Provincial, Nacional y de los bienes patrimoniales de la Administración Portuaria Puerto Las Palmas.

Acciones:

1. Centralizar los requerimientos de necesidades del Puerto para la adquisición de bienes o servicios que permita llevar adelante la actividad portuaria.
2. Preparar la documentación técnica acorde a cada procedimiento de contratación que debe efectuarse.
3. Ejecutar cada etapa que integra el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios adquiridos.
4. Controlar la entrega de los bienes y servicios adquiridos.
5. Confeccionar y mantener actualizado el inventario y controlar los bienes muebles e inmuebles pertenecientes y/o que se encuentren bajo la jurisdicción de la Administración Portuaria Puerto Las Palmas.

Gerencia de Logística y Operaciones

Responsabilidad primaria:

Planificar, dirigir y controlar todas las acciones correspondientes al movimiento general de las cargas que ingresan al Puerto, con el objetivo de incorporar prácticas de calidad al servicio y aportar un mayor valor agregado.

Acciones:

1. Controlar y coordinar el desarrollo de las unidades operacionales y técnicas a fin de garantizar la óptima prestación de servicios en término de costo y calidad.
2. Establecer los programas de trabajo para condiciones normales y extraordinarias de operación de carga y descarga, como así también para condiciones de máximo tráfico y volumen.
3. Aprobar y dar seguimiento al plan de operaciones del ente.
4. Asegurar el cumplimiento de las habilitaciones establecidas en la legislación, las constancias de vigencia de las pólizas y demás coberturas de riesgos de los usuarios y empresas de servicios portuarios.
5. Supervisar la recepción y despacho de mercadería, cualquiera sea el medio de movilidad.
6. Trazar los objetivos de costo, calidad y tiempo promedio de las prestaciones de los servicios.
7. Analizar los costos operativos y tarifas de los servicios que presta el Puerto e informar a la superioridad.

Departamento: Obras e Infraestructura

Acciones:

1. Coordinar el flujo de las cargas dentro y fuera de la zona del Puerto, con las bodegas y con los tráficos de camiones y ferrocarril.
2. Exigir a los usuarios y empresas de servicios portuarios los distintos documentos relacionados con el movimiento de carga y el cumplimiento de los requerimientos de habilitación establecidos en la legislación pertinente.
3. Establecer los sitios de almacenaje de cargas, los depósitos y prioridades correspondientes.
4. Supervisar las tareas desarrolladas por las empresas de servicios portuarios durante las operaciones de carga y descarga, consolidación y des-consolidación.
5. Llevar un control estadístico de movimiento de mercaderías.
6. Formular y dirigir proyectos de obras nuevas, de mantenimiento o mejora que sean necesarias para mejorar la infraestructura portuaria.
7. Elaborar la documentación técnica para los eventuales llamados a licitación.
8. Confeccionar planes, calendarios de inversiones, de personal y equipos para la ejecución y dirección de obras a realizarse por la administración, asegurando la reserva de materiales para su ejecución.
9. Realizar la inspección de las obras durante su ejecución para control y/o certificación de los trabajos ejecutados dentro de las disposiciones contractuales.
10. Controlar la provisión y/o reserva de materiales para la ejecución de los trabajos programados, como así también la organización y desempeño del Depósito General.

Departamento: Mantenimiento

Acciones:

1. Planificar tareas de limpieza e higiene del predio portuario operativo y espacios de circulación interna, sanitarios y espacios recreativos externos a las oficinas administrativas.
2. Elevar necesidades de mantenimiento edilicio y de equipamiento.
3. Coordinar guardias de trabajo para apoyo de horarios en que se desarrollan operativos de servicio.
4. Asegurar las condiciones técnicas y de higiene para una adecuada y segura prestación de servicios portuarios.

Departamento: Logística y Servicios Portuarios

Acciones:

1. Coordinar la ejecución de operaciones de ingreso, manipuleo, carga y descarga de las mercaderías. Ejecutar el plan de operaciones aprobado por la Gerencia de Logística y Operaciones.
2. Coordinar guardias de control de acceso de personas, vehículos, camiones, trenes y artefactos navales a la Jurisdicción Portuaria.
3. Consolidar informes para las oficinas correspondientes, en lo que respecta a factores que pudieran variar los costos en la prestación de servicios.

Gerencia de Comercialización

Responsabilidad primaria:

Ejecutar políticas de comercialización del ente, diseñando un plan de captación de nuevos clientes, aprovechando en forma óptima la capacidad instalada del puerto y evaluar los resultados obtenidos.

Acciones:

1. Planificar, definir y controlar el uso de áreas portuarias con negocios que aporten al giro de la Administración Portuaria para garantizar tanto un uso eficiente y rentable de ellas como cumplimiento de contratos.
2. Dirigir y controlar los procesos de mantenimiento del total de los activos del puerto.
3. Guiar y controlar el proceso de seguridad y salud ocupacional para contribuir a la continuidad de la operación y protección de la infraestructura y personas.
4. Guiar y controlar el proceso de revisión de los contratos de concesión para garantizar su fiel cumplimiento de lo establecido en cuanto a la veracidad y oportunidad.

Departamento: Ventas y Facturación

Acciones:

1. Asegurar el respaldo documental de las ventas y operaciones vinculadas conforme reglamentación vigente.
2. Otorgar créditos a clientes en función al análisis previo de variables.
3. Brindar respuestas a los reclamos y sugerencias recibidas de clientes. Diseñar medidas que permitan mejorar los procedimientos de ventas.

Departamento: Gestión y Comunicación

Acciones:

1. Diseñar políticas de difusión de las actividades comerciales del Puerto Las Palmas.
2. Proponer y ejecutar acciones para publicitar los servicios ofrecidos.
3. Centralizar información estadística referida a ventas de servicios y perfil de los clientes.
4. Proponer alternativas de mejoras en las prestaciones según tendencias tecnológicas de la materia.

Departamento de Asuntos Legales

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Administrador y al Gerente Portuario en el ámbito de sus atribuciones, ejecutando las políticas y programas que se le recomienden en miras al mejoramiento de los servicios portuarios y sus áreas de explotación, representar legalmente al organismo, intervenir en asuntos judiciales, tramitar sumarios administrativos, elaborar dictámenes y asesorar jurídicamente a las distintas dependencias del organismo.

Acciones:

1. Elaborar los contratos de permiso de uso, derecho de explotación, comodatos y toda normativa concerniente a la Administración.
2. Dictaminar sobre toda propuesta de modificación a las normas del cuerpo tarifario vigente a los fines de mejorar la calidad de los servicios portuarios.
3. Intervenir como parte en procesos judiciales o actuaciones administrativas de cualquier naturaleza.
4. Efectuar gestión prejudicial y judicial de cobro, proponiendo el otorgamiento de quitas, esperas, novaciones, reducción de intereses compensatorios y punitivos, y celebración de arreglos con deudores.
5. Dictaminar las instrucciones de sumarios del personal del organismo.
6. Dictaminar y propiciar instrumentación de resolución de recursos, reclamaciones y denuncias contra actos administrativos realizados en la jurisdicción.
7. Realizar seguimientos de expedientes judiciales en que la administración del Puerto Las Palmas sea parte.
8. Realizar todas las acciones legales necesarias cuando se produzcan incumplimientos contractuales por parte de usuarios, permisionarios y/o comodatarios.
9. Tramitar recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos producidos en la jurisdicción.
10. Substanciar los sumarios administrativos y las informaciones sumarias ordenadas por autoridad.