




Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N° **PLANILLA ANEXA "B"**
JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS

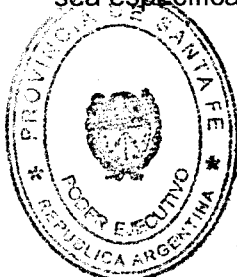
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Conducir y administrar el Aeropuerto Sauce Viejo y todos aquellos aeródromos patrimonio del gobierno de la provincia de Santa Fe, excepto aquellos que sean entes autárquicos, con la finalidad de promover su correcto funcionamiento, asistiendo al Sr. Director Provincial en el cumplimiento de la misión y funciones que tiene asignadas.

FUNCIONES


1. Administrar el Aeropuerto Sauce Viejo y todos aquellos aeródromos patrimonio del gobierno de la provincia de Santa Fe, con excepción de los que comprenden entes autárquicos.
2. Asesorar al Director Provincial.
3. Organizar junto con las coordinaciones a su cargo, las acciones del personal de la Dirección Provincial, velando por el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas tanto del lado tierra como del lado aire.
4. Encomendar a las áreas a su cargo el registro de la información, promoviendo la realización de las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los programas de las áreas de su competencia.
5. Encomendar el control de la gestión interna de las áreas administrativas y de servicios, con destino al logro de niveles adecuados de eficacia y eficiencia de las mismas.
6. Conducir las actividades de la Dirección Provincial a fin de obtener la optimización de la relación entre realización de gastos, obtención y flujo de recursos.
7. Intervenir en la preparación de la memoria anual de la Dirección.
8. Encomendar el inventario y registro de los bienes patrimoniales de la Dirección Provincial.
9. Intervenir en todos los asuntos relacionados con los Recursos Humanos, su formación y capacitación y las relaciones laborales de la Dirección Provincial, tanto en el orden interno y con el área de Recursos humanos del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, como con las entidades gremiales.
10. Coordinar las acciones de las Áreas Administrativas y de Servicios del Aeropuerto entre sí y con las demás áreas de la Dirección Provincial.
11. Interactuar con los organismos oficiales de gestión permanente en el Aeropuerto.
12. Dar cumplimiento a toda otra gestión, que en el marco de la misión de la Dirección General, sea específicamente encomendada por la superioridad.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


C. P. N. WANGY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

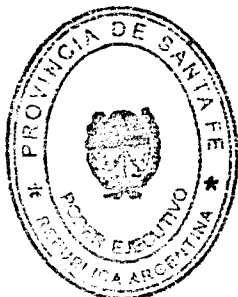
DECRETO Nº **PLANILLA ANEXA "B"**
JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Asistir a la Dirección General en la conducción y coordinación de las áreas administrativas y de servicios del Aeropuerto Sauce Viejo y todos aquellos aeródromos patrimonio del gobierno de la provincia de Santa Fe, excepto aquellos que sean entes autárquicos, con la finalidad de promover su correcto funcionamiento.

FUNCIONES

1. Asesorar al Director Provincial y General sobre los distintos aspectos de las actividades administrativas y de servicios, y en todo lo referido a la legislación aeronáutica aplicable al Aeropuerto.
2. Entender en lo atinente a la administración de acciones técnicas operativas vinculadas a la administración aeroportuaria.
3. Entender en el ámbito provincial, en la actualización de toda norma y/o tarifas que afecten la explotación comercial del Aeropuerto y la percepción de tasas aeronáuticas.
4. Establecer pautas para el dictado de normas internas que cumplimentan con las leyes, decretos, resoluciones, convenios y toda otra norma emanada de autoridad competente.
5. Analizar y diligenciar el despacho general que se pondrá a disposición de los señores Directores Provincial y General, revisando las actuaciones en trámite y dejándolas en estado de resolver.
6. Participar en la redacción de los pliegos licitatorios.
7. Entender en la preparación de la memoria anual de la Dirección.
8. Conducir y supervisar las áreas a su cargo.
9. Intervenir en las relaciones laborales del Organismo, tanto en el orden interno como en las relaciones gremiales y con el área de personal del Ministerio.
10. Reemplazar al Director General en casos de ausencia, enfermedad, licencias o permisos.
11. Dar cumplimiento a toda otra gestión, que en el marco de la misión de la Dirección General, sea específicamente encomendada por la superioridad.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N° **PLANILLA ANEXA "B"**
JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AEROPUERTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en aspectos administrativos, de despacho y de personal a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los departamentos bajo su dependencia, de la Dirección Provincial de Aeropuertos, contribuyendo de esta manera al logro de sus fines primordiales y trabajando de manera coordinada y sin superposición de funciones con las áreas correspondientes de la jurisdicción.

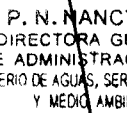
FUNCIONES

1. Coordinar e intervenir en todo lo atinente a los aspectos administrativos, de personal y despacho de la Dirección General.
2. Entender en la elaboración del balance mensual de fondos y de rendición de cuentas, efectuando su elevación conforme con las instrucciones impartidas por el Organismo de Contralor en los plazos estipulados por el mismo.
3. Intervenir en la elaboración del presupuesto de gastos y cálculo de recursos anuales del Organismo.
4. Entender al respecto de la actividad comercial desarrollada en el Aeropuerto, asesorando al nivel superior.
5. Entender en la interrelación con los Organismos oficiales participantes de la actividad aeroportuaria.
6. Disponer, previa autorización de los Directores y/o Subdirección, las compras directas necesarias para la correcta operatividad del Aeropuerto.
7. Custodiar las garantías por contratos de explotación comercial del Aeropuerto, ordenando su oportuna devolución en los casos que corresponda.
8. Intervenir en todo lo atinente a la percepción de recursos provenientes de los contratos por explotación comercial y su posterior rendición a los estamentos correspondientes.
9. Entender en la normativa laboral vigente y sus actualizaciones, ya sea general o particular, y que sea de aplicación a los agentes dependientes del Organismo.
10. Coordinar con el departamento a su cargo las tareas del personal bajo su dependencia, fijando criterios y prioridades de acuerdo con las misiones y funciones de la coordinación.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo


C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

11. Entender en relación a los criterios para determinar turnos y guardias del personal del área a su cargo.
12. Dar cumplimiento a toda otra gestión que, en el marco de la misión de la Dirección General, sea específicamente encomendada por la superioridad.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

C. P. N. NANG* QUIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N° **PLANILLA ANEXA "B"**
JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Colaborar con la coordinación en la gestión de aspectos administrativos, de despacho y de personal supervisando las tareas del personal a su cargo.

FUNCIONES

1. Entender en el ingreso y egreso de fondos del Organismo, proveyendo a las áreas pertinentes los fondos que posibiliten la atención de gastos operativos.
2. Intervenir en la emisión de órdenes de compra por todas las gestiones del organismo y confeccionar el registro de las mismas.
3. Verificar los fondos recaudados en concepto de tasas aeronáuticas y explotación comercial del Aeropuerto.
4. Controlar el cumplimiento de pago de los permisionarios y/o concesionarios e intimarlos en los casos que así corresponda.
5. Supervisar la actualización del registro de las cuentas corrientes bancarias con sus respectivas conciliaciones.
6. Controlar el estado de las cuentas corrientes de proveedores.
7. Supervisar las liquidaciones y pago de viáticos.
8. Ordenar la preparación de los pagos y las devoluciones de los saldos no invertidos a su cargo.
9. Observar el cumplimiento de los plazos y términos fijados por la normativa vigente para la presentación de las rendiciones.
10. Practicar, en forma periódica, arquezos de fondos asignados.
11. Verificar la correcta conformación de los comprobantes respaldatorios de inversiones y pagos ejecutados por la habilitación bajo su órbita.
12. Verificar los procesos de recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación ingresada o promovida por el organismo.
13. Controlar los vencimientos contractuales, tanto de los permisionarios como así también de aquellos prestadores de servicios en el ámbito aeroportuario.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

M 4
C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

14. Encomendar la preparación la memoria anual de las acciones emprendidas por la Dirección Provincial.
15. Entender en la confección de informes y colaborar en la elaboración de normativa vinculada a los recursos humanos del organismo, interviniendo y supervisando todos los aspectos emergentes de la relación laboral entre el personal y el Organismo, trabajando de manera coordinada con el área respectiva jurisdiccional.
16. Desarrollar además, todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración y las que fije la Superioridad.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

M
C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N° **PLANILLA ANEXA "B"**
JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN HABILITACIÓN

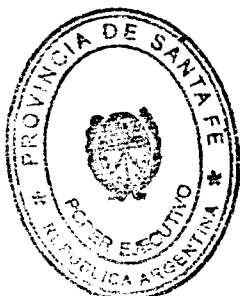
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Organizar y ejecutar el pago de los gastos de funcionamiento, los ingresos por recaudaciones y la custodia de documentos y valores de acuerdo a la normativa vigente y las órdenes encomendadas por el Departamento.

FUNCIONES

1. Verificar la recepción de fondos destinados a la atención de los gastos del organismo.
2. Mantener actualizadas las registraciones de las cuentas corrientes bancarias y efectuar conciliaciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Tribunal de Cuentas respecto de las rendiciones de cuentas por ingresos y pagos realizados.
4. Observar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes en el manejo de fondos del Organismo, ajustándose a la Ley de Contabilidad y demás disposiciones legales vigentes.
5. Proporcionar la información que se requiera a los fines de la confección del balance de movimiento de fondos.
6. Elevar las rendiciones de cuentas por gastos de funcionamiento para que, previo control, sean remitidas al Tribunal de Cuentas.
7. Practicar en forma periódica, arquez de fondos asignados por la Habilitación Jurisdiccional.
8. Organizar y supervisar la atención de las erogaciones menores controlando la correcta conformación de las facturas antes de ser abonadas.
9. Efectuar las registraciones en libros de banco, ingresos, caja y cargos.
10. Brindar datos y producir informes requeridos por la Superioridad.
11. Dar cumplimiento a toda otra gestión específicamente encomendada por la Superioridad.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO Nº **PLANILLA ANEXA "B"**
JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÒN HABILITACIÒN
SECCIÒN TASAS

Agrupamiento Administrativo

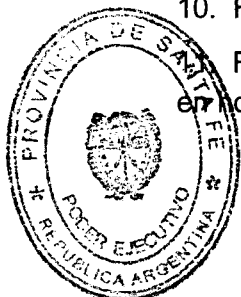
MISIÒN

Entender y efectuar las tareas de facturación de tasas aeronáuticas del Aeropuerto.

FUNCIONES

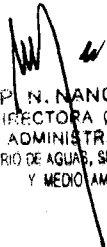
1. Practicar las liquidaciones de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Jefatura de Habilitación y derivadas de la legislación vigente en cuanto a la percepción de tasas aeronáuticas.
2. Intervenir en la recaudación diaria, quincenal y mensual de la percepción de tasas aeronáuticas.
3. Intervenir en el registro de los movimientos contables en los libros asignados al efecto.
4. Clasificar, ordenar y archivar, toda documentación inherente al área, previo control de la Coordinación de Administración.
5. Responsabilizarse del efectivo cobro de las tasas aeronáuticas, producto de operaciones aéreas que se realicen durante el turno de trabajo, dispensando una adecuada atención al usuario del servicio.
6. Interactuar con Plan de Vuelo – Fuerza Aérea Argentina, a los fines de recabar toda información para el cumplimiento del punto precedente.
7. Llevar un registro actualizado de las empresas aerocomerciales que operan en el aeropuerto.
8. Llevar el control de los distintos libros de quejas a disposición de los usuarios del aeropuerto.
9. Comunicar las novedades a la superioridad tanto en los turnos matutinos como vespertinos, siempre velando por el normal funcionamiento del aeropuerto, y en caso de corroborarse fallas en los sistemas eléctricos comunicarlo oportunamente a las áreas de servicios competentes.
10. Recibir toda documentación que llegue en horario vespertino y/o días no laborables.

Realizar controles visuales del normal desenvolvimiento de las actividades aeroportuarias en horario vespertino comunicando todo tipo de irregularidad al Departamento correspondiente.





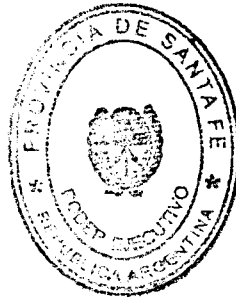
Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo


C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

12. Trabajar en interrelación coordinada con la Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC) y la Policía de Seguridad Aeroportuaria de acuerdo a los requerimientos de la situación presentada.
13. Reemplazar al habilitado en caso de ausencia o impedimento de éste.
14. Desarrollar además, todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración y las que fije la Superioridad.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

C. E. N. MARGOT URTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N° PLANILLA ANEXA "B"
JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DESPACHO

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en todas las cuestiones referidas al despacho, comunicaciones y del Organismo.

FUNCIONES

1. Controlar el despacho diario de expedientes y/o trámites.
2. Confeccionar informes técnicos, anteproyecto de Disposiciones, Decretos y/o Resoluciones relacionados con el Organismo.
3. Notificar internamente circulares, instrucciones u órdenes emanadas de la Superioridad.
4. Analizar, clasificar y distribuir expedientes y demás documentación a las distintas áreas de la Dirección.
5. Disponer por sí o en los casos ordenados por los funcionarios competentes la formación de expedientes dándoles en cada caso el curso correspondiente.
6. Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose y/o agregado de actuaciones y en las providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
7. Disponer y controlar el desempeño del personal a su cargo.
8. Llevar un registro de permisionarios y prestadores de servicios.
9. Colaborar en el control de los vencimientos contractuales, tanto de los permisionarios como así también de aquellos prestadores de servicios en el ámbito aeroportuario.
10. Preparar y poner a disposición de la superioridad memoria anual de las acciones emprendidas por la Dirección Provincial.

Participar y colaborar en la elaboración de procesos licitatorios.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

12. Llevar un adecuado registro de normativas tanto en materia administrativa como así también todas aquellas que hagan a la actividad aeronáutica.
13. Desarrollar además, todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración y las que fije el Departamento.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/G
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN PERSONAL

PLANILLA ANEXA "B"

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Colaborar y asistir al departamento, en todo lo inherente a la aplicación y cumplimiento de las normativas vigentes aplicable a los agentes de cada área.

FUNCIONES

1. Confeccionar y mantener actualizados los legajos correspondientes al personal de planta permanente y transitoria del Organismo.
2. Realizar el archivo de los legajos del personal al igual que toda otra documentación referida a personal.
3. Confeccionar el cronograma tentativo de licencias anuales ordinarias y ponerlo a disposición de su jefe inmediato superior para evaluación y autorización.
4. Informar las novedades mensuales que deben ser consideradas por el área sueldos jurisdiccional para ser registradas en los borradores correspondientes al devengamiento de sueldos del mes.
5. Confeccionar los informes mensuales de novedades del personal para enviar a los Ministerios correspondientes.
6. Confeccionar los informes correspondientes a la aplicación de sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso.
7. Emitir las Certificaciones de Servicios del personal perteneciente a otro Ministerio.
8. Colaborar en el registro y control de Bienes Inventariables del Organismo.
9. Informar a la Superioridad las causales de ausencias y/o tardanzas del personal proponiendo medidas correctivas para su reducción y/o supresión.
10. Entender en el registro de cargos ocupados y vacantes.
11. Atender solicitudes de licencias, justificaciones, franquicias, compensatorios, horas extraordinarias, etc.
12. Organizar conjuntamente con cada Coordinación los turnos del personal referentes a sus áreas.





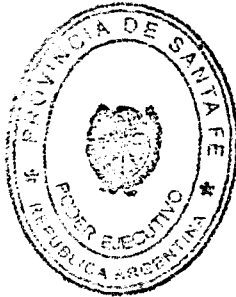
Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

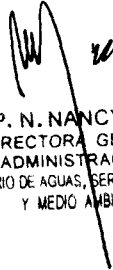
13. Realizar los trámites correspondientes ante la Policía de Seguridad Aeroportuaria para la confección y obtención de la credencial de acceso al Aeropuerto.
14. Dar cumplimiento a toda otra gestión específicamente encomendada por la superioridad, tendiente a la consecución de los objetivos generales del Departamento.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS

PLANILLA ANEXA "B"

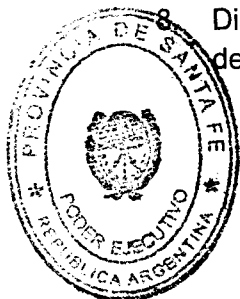
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en aspectos relacionados al mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento, organizando y controlando el accionar de los departamentos bajo su dependencia, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento operativo de la Dirección Provincial.

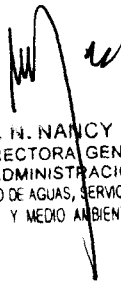
FUNCIONES

1. Entender y supervisar el cumplimiento de las directivas generales y especiales para el funcionamiento del Aeropuerto, encomendado por el nivel superior.
2. Entender en la supervisión, control del mantenimiento, conservación de las instalaciones, equipamiento, maquinarias y herramientas para permitir el óptimo funcionamiento operativo del Aeropuerto.
3. Coordinar las actividades de contralor con la Policía Seguridad Aeroportuaria, Fuerza Aérea Argentina y/o todo Organismo de nivel Provincial o Nacional que la circunstancia aconseje.
4. Coordinar con los Organismos técnicos competentes en la materia, todas las acciones tendientes al mantenimiento de la operatividad del Aeropuerto.
5. Controlar y supervisar la documentación personal habilitante de los choferes de automotores, maquinarias y equipos pesados, como así también el óptimo estado de funcionamiento de los mismos.
6. Supervisar el control de los sistemas de iluminación exterior e interior; balizamiento de pista de aterrizaje, calles de rodaje y plataformas de estacionamiento de aeronaves; equipos de emergencia (grupo electrógeno) e informar las novedades que se produzcan tomando los recaudos pertinentes para su inmediata solución.
7. Disponer previa autorización de los niveles superiores, las compras directas necesarias para la correcta operatividad del aeropuerto.
8. Disponer del uso de las maquinarias, movilidades y herramientas que correspondan al área de servicio.





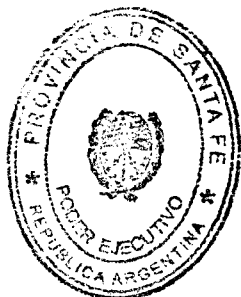
Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo


C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

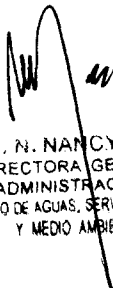
9. Disponer de la distribución de tareas conjuntamente con el Departamento de Servicios del área bajo su injerencia como así también por instrucciones emanadas por la superioridad.
10. Controlar los vencimientos contractuales generando los mecanismos para la formulación de prorrogas y/o nuevas contrataciones, conjuntamente con la Subdirección.
11. Coordinar con el jefe de personal los turnos y guardias del área a su cargo.
12. Dar cumplimiento a toda otra gestión específicamente encomendada por la superioridad, tendiente a la consecución de los objetivos generales de la Coordinación.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la coordinación, supervisión y vigilancia de los servicios generales de mantenimiento y conservación de todo el predio del Aeropuerto.

FUNCIONES

1. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, grupo electrógeno, provisión de agua potable, promoviendo cuando corresponda las tareas de mantenimiento y/o reparación de los mismos para garantizar un servicio ininterrumpido.
2. Atender y organizar el manejo de toda la maquinaria y equipos pesados existentes.
3. Velar por el mantenimiento de maquinarias y equipos pesados dejándolos en perfecto estado de uso.
4. Supervisar periódicamente el estado de conservación de la estructura edilicia en general.
5. Propiciar la reparación y arreglos necesarios para garantizar en todo momento el buen estado de conservación de todas las estructuras edilicias y el normal funcionamiento de sus servicios esenciales.
6. Organizar la distribución a sus dependientes las tareas de acuerdo a las necesidades diarias.
7. Cumplir y hacer cumplir las directivas generales y especiales emanadas por la autoridad superior, para el normal funcionamiento del Aeropuerto.
8. Dar cumplimiento a toda otra gestión específicamente encomendada por la superioridad, tendiente a la consecución de los objetivos generales del Departamento.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
DIVISIÓN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

PLANILLA ANEXA "B"

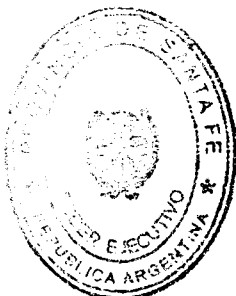
Agrupamiento Técnico

MISIÓN

Entender en las tareas relacionadas al mantenimiento general de los sistemas eléctricos del Aeropuerto.

FUNCIONES

1. Intervenir en las tareas atinentes al mantenimiento general de los sistemas eléctricos en el edificio aeroportuario y anexos, como asimismo de los sistemas de iluminación exterior.
2. Intervenir y controlar el mantenimiento general del sistema de electrobombas extractoras y suministro de agua a las instalaciones aeroportuarias y tanque de provisión rápida a las autobombas afectadas al servicio contra incendios.
3. Intervenir y controlar el óptimo estado de funcionamiento del sistema de emergencia (grupo electrógeno) en lo que compete a su idoneidad.
4. Intervenir y controlar el buen funcionamiento de los motores eléctricos de maquinarias y equipos pesados asignados al mantenimiento general del Aeropuerto.
5. Intervenir y controlar el óptimo estado de funcionamiento del sistema de balizamiento de pista de aterrizaje, calles de rodaje y plataformas de estacionamiento de aeronaves y torres de iluminación.
6. Informar permanentemente las novedades que se produzcan en el desarrollo de las tareas, a efectos de una inmediata solución de las mismas, asesorando al Departamento de Servicios.
7. Realizar las denuncias pertinentes en caso de ocurrir siniestros y/o accidentes, inspeccionar los daños e iniciar las actuaciones administrativas tendientes a deslindar responsabilidades.
8. Dar cumplimiento a toda otra gestión específicamente encomendada por la superioridad, tendiente a la consecución de los objetivos generales del Departamento.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

M u
D.F. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
SECCIÓN CAPATAZ

PLANILLA ANEXA "B"

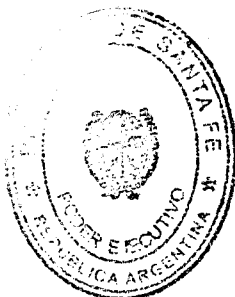
Agrupamiento Mantenimiento y Producción

MISIÓN

Realizar el mantenimiento y conservación de las instalaciones para el óptimo funcionamiento del Aeropuerto, promoviendo las adquisiciones necesarias, mejoras de infraestructura y mantenimiento para una mejor operatividad del mismo.

FUNCIÓN

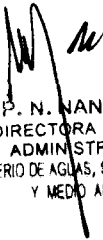
1. Ejecutar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos para permitir el óptimo funcionamiento operativo del Aeropuerto.
2. Solicitar las adquisiciones necesarias para el normal funcionamiento del Aeropuerto.
3. Organizar el mantenimiento y conservación de parque y jardines.
4. Realizar las mejoras edilicias y de infraestructura en general, necesarias para un eficiente funcionamiento de la Aeroestación.
5. Cumplirá y hará cumplir las directivas generales y especiales para el normal funcionamiento del Aeropuerto.
6. Será responsable de la entrega, uso y conservación de herramientas (encargado de pañol) de su sector.
7. Solucionar problemas de su sector asesorando al Jefe de Servicios.
8. Efectuar las denuncias pertinentes en caso de siniestros y/o accidentes, inspeccionando los daños e iniciando las actuaciones administrativas tendientes a deslindar responsabilidades.
9. Dar cumplimiento a toda otra gestión específicamente encomendada por la superioridad, tendiente a la consecución de los objetivos generales del Departamento.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS
DIVISIÓN MANTENIMIENTO MECÁNICO

PLANILLA ANEXA "B"

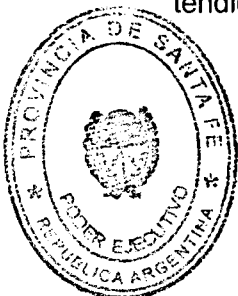
Agrupamiento Técnico

MISIÓN

Entender en tareas relacionadas con la conservación y mantenimiento general de los elementos mecánicos y electromecánicos de las instalaciones y parques de máquinas del aeropuerto, comprendiendo reparaciones tipo liviana y pesada.

FUNCIONES

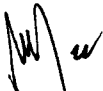
1. Intervenir en todas las tareas relativo al aspecto mecánico.
2. Entender en el manejo de todas las herramientas de trabajo existentes o adquiridas para el pañol.
3. Responsabilizarse de las herramientas de trabajo entregadas por la superioridad.
4. Llevar el control e inventario de las herramientas de su sector.
5. Asesorar a la superioridad sobre la compra de herramientas, repuestos y/o varios para el mantenimiento del sector.
6. Velar por el estado óptimo de mantenimiento de maquinarias, equipos pesados y herramientas.
7. Supervisar y efectuar los servicios y reparaciones de las maquinarias citadas en el punto precedente.
8. Encomendar tareas del área al personal subordinado.
9. Informar las novedades que se produzcan en el desarrollo de las tareas al efecto de la solución de las mismas, asesorando al jefe de servicios.
10. En caso de siniestros y/o accidentes deberán efectuarse las denuncias pertinentes, inspeccionar los daños e iniciar las actuaciones administrativas tendientes a deslindar responsabilidades.
11. Dar cumplimiento a toda otra gestión específicamente encomendada por la superioridad, tendiente a la consecución de los objetivos generales del Departamento.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo


C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
SECCIÓN CHOFER

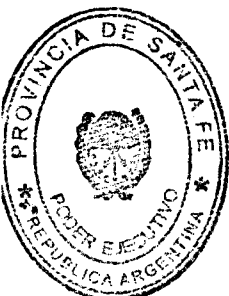
Agrupamiento Servicios Generales

MISIÓN

Controlar y supervisar las tareas relacionadas con la movilidad asignada del Aeropuerto.

FUNCIONES

1. Velar por el perfecto estado y conservación del vehículo asignado para traslado del Director provincial del Organismo y/o personal, registrando diariamente los consumos de combustibles, lubricantes, reparaciones efectuadas y las necesarias pendientes de realización, elaborando estadísticas que permitan establecer costos para su posterior elevación.
2. Efectuar los servicios y reparaciones que sean necesarias al automotor, dando la información técnica pertinente así como la debida participación de firmas especializadas del ramo cuando el caso lo requiera.
3. Mantener actualizada la documentación personal habilitante para conducción del vehículo asignado.
4. Mantener estricto control de las partes mecánicas como asimismo la condición de óptimo funcionamiento del vehículo e informar las novedades.
5. Evitar toda transgresión a las normas de tránsito.
6. Participar en todo curso o charla relacionados con la especialización en el cuidado y manejo de vehículos.
7. Cubrir los traslados del Director Provincial en cumplimiento de sus funciones.
8. Trasladar al personal del aeropuerto cuando el Director Provincial lo disponga.
9. Trasladar, distribuir o retirar documentación, repuestos, varios, etc., según disponga el Director Provincial.
10. Informar las novedades que se produzcan en el desarrollo de las tareas, al efecto de la solución de las mismas.
11. Dar cumplimiento a toda otra gestión específicamente encomendada por la superioridad, tendiente a la consecución de los objetivos generales del Departamento.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 63- MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
SUBDIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS
DIVISIÓN SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PLANILLA ANEXA "B"

Agrupamiento Administrativo

MISION

Asistir a la Dirección Provincial en la organización y funcionamiento administrativo, en los asuntos que correspondan a su despacho y la coordinación de las actividades relacionadas con el protocolo y audiencias.

Funciones

1. Atención personal y telefónica del público del Director Provincial.
2. Recepcionar toda la documentación girada a la Dirección Provincial y que requiere de su intervención.
3. Atender a proveedores y prestadores de servicios cuando así se lo indique la superioridad.
4. Registrar cronológicamente los ingresos y egresos de los expedientes y de toda otra documentación de la Dirección Provincial.
5. Elaborar detalle de las audiencias requeridas al Director Provincial.
6. Solicitar la información requerida por la Superioridad a las áreas correspondientes.
7. Redactar providencias, notas, memorandos y todo otro tipo de documento solicitado por la Superioridad.
8. Realizar comunicaciones por cualquier medio, indicadas por la Superioridad.
9. Organizar las actividades relacionadas con el protocolo.
10. Mantener actualizada la nómina de autoridades, instituciones y otros protocolos provinciales, nacionales e internacionales que sean requeridos en la Dirección Provincial.
11. Archivar la documentación elaborada por la Secretaría.
12. Dar cumplimiento a toda otra gestión, que en el marco de la misión de la Dirección General, sea específicamente encomendada por la superioridad.

