



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Informe

Número: IF-2019-17361466-APN-DNRYRT#MPYT

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Jueves 21 de Marzo de 2019

Referencia: Expediente N° 1.683.800/15

De conformidad con lo ordenado en la **RESOLUCION SECT N° 278/19 (RESOL-2019-278-APN-SECT#MPYT)** se ha tomado razón de la Convención Colectiva de Trabajo de Empresa obrante a fojas 243/329 del expediente principal, quedando registrado bajo el número **1593/19 "E"**.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.03.21 17:10:40 -0300'

CARLOS MAXIMILIAN LUNA
Asistente administrativo
Dirección Nacional de Relaciones y Regulaciones del Trabajo
Ministerio de Producción y Trabajo

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.03.21 17:10:41 -0300'



CAPITULO I

ORGANIZACIÓN GENERAL

Partes Intervinientes

Art. 1° - Son partes signatarias del presente Convenio Colectivo de Trabajo el **CONSORCIO DE GESTION DEL PUERTO DE BAHIA BLANCA**, con domicilio legal en la calle Av. Dr. Mario Guido S/N° Muelle Ministro Roque Carranza del Puerto de Bahía Blanca, provincia de Buenos Aires representado en este acto por su Gerente General el Ing. Valentín Morán y el Asesor Dr. Víctor Colace en adelante "**EL CONSORCIO**" y por la otra la Sociedad **UNION FERROVIARIA** representada por su Secretario General Sr. Sergio Adrián Sasia, Eduardo Raúl Fuertes en su carácter de Secretario General Adjunto, el Dr. Emiliano Del Sordo en calidad de asesor, los Sres. Miguel Ángel Ayoroa y Mauro Commisso, ambos en calidad de delegados del personal, todos ellos con domicilio legal en la Av. Independencia 2880, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, convienen en formalizar el siguiente Convenio Colectivo de Empresa en el marco de la tipología establecida por las Leyes 14.250, 23.546, 25.877 y el inciso d) del artículo 1° del Decreto 200/88, reconociéndose recíprocamente como empleador y asociación representativa de los trabajadores, respectivamente.

Vigencia temporal de Convenio Laboral

Art. 2° - Las condiciones generales y económicas que establece el presente Convenio Colectivo de Trabajo, rigen desde el 15 de Abril de 2016 y por el lapso de 4 (cuatro) años a contar desde esa fecha, sin embargo, de producirse modificaciones sustanciales en el marco de las condiciones económicas pactadas, cualquiera de las partes podrá gestionar nuevas negociaciones.

Sin perjuicio de ello, las partes acuerdan comenzar a negociar la renovación del Convenio Colectivo noventa (90) días antes del vencimiento del plazo de vigencia acordado. Vencido dicho plazo el presente convenio mantendrá vigencia hasta su renovación.

Ámbito de aplicación

Art. 3° - Este Convenio Colectivo de Trabajo comprende a todos los obreros y empleados que presten servicio en el ámbito del Consorcio de Gestión del Puerto de Bahía Blanca y sus sectores y/o sub-sectores dependientes, comprendidos entre el grado 12 al 31 del nuevo escalafón.

CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Modificación del Convenio Laboral

Art. 4° - Toda modificación del presente Convenio Colectivo de Trabajo deberá gestionarse por ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, entendiéndose al mismo como Única Autoridad Administrativa al Efecto.

Definiciones

Art.5° - A todos los efectos del presente Convenio Colectivo de Trabajo, los términos que a continuación se detallan tienen el significado siguiente:

- a) Empresa: Consorcio de Gestión del Puerto de Bahía Blanca.
- b) Entidad Gremial: Unión Ferroviaria, sociedad representativa.
- c) Personal: Indica al personal incluido en el presente convenio colectivo.
- d) Escalafón: Respectivamente para empleados administrativos, operativos, obreros, es la clasificación de las funciones dentro de las cuales se produce el ascenso del trabajador comprendido.
- e) Funciones: Es la descripción de labores, tareas y/o actividades a desarrollar en cada puesto.-.
- f) Grado inmediato inferior: Es la que corresponde a la escala inmediata anterior.
- g) Ascenso: Es el paso del personal de un grado a otro superior.
- h) Sueldo: Comprende además del sueldo básico las asignaciones y adicionales sobre los que se aporta al Sistema de Seguridad Social.
- i) Antigüedad en El Consorcio: Es el tiempo de servicio en y/o computados como de la ex Administración General de Puertos SE, Administración Portuaria Bonaerense, Dirección Nacional de Construcciones Portuarias y Vías Navegables y Consorcio de Gestión del Puerto Bahía Blanca, para los agentes que existan en El Consorcio al momento de entrada en vigencia de la presente convención colectiva de trabajo.
- j) Antigüedad en el grado: Es el tiempo de actuación del trabajador en el cargo del que es titular.

Art.6°- Las partes acuerdan que el principio básico de interpretación y el criterio al que deben ajustarse las relaciones laborales del personal comprendido en esta convención es el de alcanzar resultados en un ámbito laboral que permita la evolución y desarrollo personal de los trabajadores bajo justas y adecuadas condiciones de trabajo. En consecuencia, las funciones y tareas que se mencionan en la presente Convención Colectiva de Trabajo deberán interpretarse en todos los casos según los principios de solidaridad, colaboración, polivalencia y movilidad funcional, que en base a un ejercicio



responsable de los mismos fundamentalmente aseguren la continuidad, seguridad, calidad y eficiencia del servicio.

Al efecto, las tareas de menor calificación serán encomendadas cuando sean complementarias del cometido principal de su desempeño y cuando una circunstancia excepcional y transitoria lo haga indispensable.

Las tareas serán asignadas en los lugares, funciones y modalidades según los requerimientos y necesidad de la prestación, pero en ningún caso la aplicación de estos principios podrá efectuarse de manera que comporte un ejercicio irrazonable de esa facultad, o causen perjuicio material o moral al trabajador, de conformidad con lo establecido al efecto por la legislación vigente y el presente Convenio Colectivo de Trabajo.

Estructura – Planteles

Art. 7° - El número de trabajadores que deberá integrar la dotación de cada servicio será determinado por El Consorcio conforme a las reales necesidades, en el marco de disposiciones legales, escalafonarias o reglamentarias vigentes.

CAPITULO II

INGRESO

Condiciones

Art. 8° - El ingreso a los planteles de personal de El Consorcio en tareas o funciones del ámbito de representación de la Unión Ferroviaria se hará por el puesto del grado inferior o superior declarado desierto.

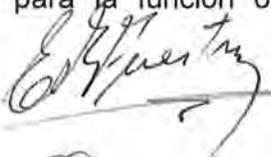
A tal fin se observará el siguiente mecanismo:

1. Las solicitudes de ingreso o currículo vital serán presentadas anualmente en mesa de entradas del Consorcio de Gestión del Puerto Bahía Blanca, el cual llevará un registro por orden de presentación. Dichas presentaciones caducarán el 31 de diciembre del año en que fueran presentadas.
2. Prioridad para el ingreso: reuniendo los requisitos de idoneidad requeridos, tendrá prioridad para el ingreso la esposa, hijo o hermano en ese orden del personal fallecido en servicio.
 - Hijos de personal en actividad y/o jubilado, que reúna la capacidad e idoneidad requerida para la función o tarea a realizar.
3. Son además requisitos indispensables:


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHÍA BLANCA


MAURO COMISSO


Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

- a) Ser argentino nativo o naturalizado y/o extranjero residente en el territorio nacional.
- b) Tener 18 años de edad como mínimo y haber aprobado el ciclo básico de la enseñanza primaria para el personal obrero y el ciclo de Enseñanza General Básica para el personal de empleados (EGB – Polimodal).
- c) Aptitud psicofísica, certificada por empresas prestatarias del Servicio de Medicina Laboral.

CAPÍTULO III

DEBERES

Obligaciones

Art. 9° - El personal dependiente de El Consorcio estará obligado:

- a) A la prestación del servicio con eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, condiciones y forma que determinen las normas de aplicación en la materia.
- b) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna de consideración y confianza que su condición de trabajador le exige.
- c) A conducirse con tacto y cortesía en sus relaciones con el público usuario y los propios compañeros de trabajo.
- d) A cumplir toda orden o indicación de servicio que reciba del superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla.
- e) El trabajador no estará obligado a prestar servicio en horas suplementarias, salvo casos de accidentes, peligro inminente, causas de fuerza mayor o por exigencias excepcionales de El Consorcio, juzgado su comportamiento sobre la base del criterio de colaboración en el logro de los fines compartidos.
- f) A rehusar recompensas de terceros o cualquier otra ventaja con motivo del desempeño de sus funciones.
- g) A guardar reserva o secreto de las informaciones a que tenga acceso y que por su naturaleza exijan tal comportamiento de su parte.

CAPITULO IV

DERECHOS

Retribución – Salario

Art. 10° - El trabajador tendrá derecho a la retribución mensual de sus servicios con arreglo a los niveles salariales que surjan de la aplicación del



valor del punto que más adelante se define, por la cantidad de puntos asignados a cada grado tal como se consigna en la planilla que como **ANEXO I** forma parte del presente Convenio, en los plazos legales preestablecidos, en función de su grado de revista y de las modalidades de su prestación.

La retribución mensual está integrada por el sueldo básico, asignaciones y adicionales remunerativos sobre los que se aporta al Sistema de Seguridad Social.

Se deja convenido que a partir de la fecha de aplicación de este Convenio Colectivo de Trabajo y en futuros porcentajes de incrementos salariales para el personal representado por Unión Ferroviaria, El Consorcio aplicará dichos porcentajes sobre el valor del punto con decimales incluidos.

Cláusula Transitoria

Dejase convenido que, por aplicación del nuevo escalafón, el Consorcio del Puerto de Bahía Blanca deberá mediante una ASIGNACIÓN POR RECATEGORIZACIÓN específica liquidar a los agentes que resulten eventualmente afectados por un sueldo básico inferior al que hasta en la actualidad percibían, la diferencia entre el básico mayor y el nuevo básico asignado, debiendo tener incidencia sobre todos aquellos adicionales que del básico se desprendan.

Dicha ASIGNACIÓN POR RECATEGORIZACIÓN será considerada a todos sus efectos como remuneración normal y habitual, que se irá absorbiendo en el tiempo con las posibles re jerarquizaciones funcionales, ascensos dentro del escalafón, nuevas funciones, etc.

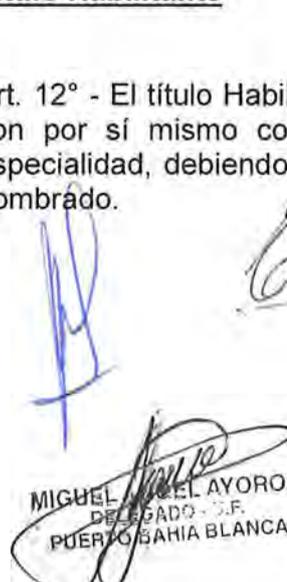
Carrera

Art.11° - El progreso personal del trabajador se producirá acorde con los perfiles definidos en el Anexo de DESCRIPCIONES DE PUESTOS, en orden a las condiciones y niveles que allí se determinan.

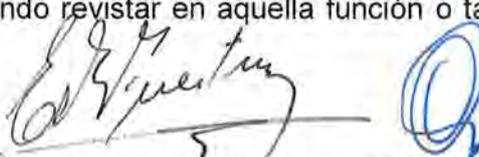
Título Habilitante

Art. 12° - El título Habilitante y/o especialización que adquiera el personal no son por sí mismo condición para pertenecer a determinada función y/o especialidad, debiendo revistar en aquella función o tarea para la cual fuera nombrado.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - C.F.
PUERTO BAHÍA BLANCA


MAURO COMISSO


Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHÍA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Ascenso

Art. 13° - Para tener derecho al ascenso es indispensable que exista el cargo vacante, o bien se genere una nueva función, y que el aspirante cumpla satisfactoriamente las condiciones, particularidades y demás requisitos establecidos en el Anexo I Descripciones de Puestos y lo establecido en el Anexo III Funciones.

Licencias

Art. 14° - El personal tendrá derecho a las siguientes licencias:

- a) Ordinaria para descanso anual.
- b) Extraordinaria para asuntos personales o de familia.
- c) Maternidad.
- d) Paternidad

Ordinaria para descanso anual

Art. 15° - La licencia ordinaria para descanso anual es obligatoria por parte de El Consorcio y de usufructo obligatorio dentro del año calendario, inclusive para el personal en uso de licencia gremial y se concederá con goce íntegro de haberes con sujeción a los siguientes plazos:

1. De doce (12) días hábiles, cuando la antigüedad en el empleo no exceda de cinco (5) años.
De quince (15) días hábiles, cuando la antigüedad sea mayor de cinco (5) años y no exceda de diez (10) años.
De veinte (20) días hábiles, cuando la antigüedad sea mayor de diez (10) años y no exceda de veinte (20) años.
De veinticinco (25) días hábiles, cuando la antigüedad sea mayor de veinte (20) años.
2. Para determinar la extensión de las vacaciones atendiendo a la antigüedad en el empleo, se computará como tal aquella que tendría el trabajador al 31 de diciembre del año a que corresponda la licencia.
3. Para tener derecho cada año a este beneficio el trabajador deberá haber prestado servicio durante la mitad, como mínimo, de los días hábiles comprendidos en el año calendario o aniversario respectivo. A este efecto se computarán como hábiles los días feriados en que el trabajador debiera normalmente presta servicio. También se computarán como trabajados los días en que el trabajador no preste servicio por gozar de una licencia legal o convencional, por estar afectado por una enfermedad inculpable o por infortunio en el trabajo, o por otras causas no imputables al mismo.



4. Cuando el trabajador no llegase a totalizar el tiempo mínimo de trabajo previsto en el punto 3, gozará de un (1) día de descanso por cada veinte días efectivamente trabajados, del descanso anual en proporción al tiempo de trabajo computado.
5. Para gozar de este beneficio no se requerirá antigüedad mínima en el empleo.
- 6.

Si razones imperiosas del servicio impidieran que la misma pueda otorgarse en la fecha notificada, se cursará una nueva notificación postergando la fecha de iniciación hasta un máximo de treinta (30) días corridos.

Sin perjuicio de lo antes dispuesto, El Consorcio anunciará con cuarenta y cinco (45) días hábiles de anticipación, mediante la publicación de los diagramas de vacaciones, la programación de las licencias del personal, que tendrá por objeto anunciar al trabajador la oportunidad en la que gozará de las mismas, lo que quedará supeditado a la posterior notificación establecida más arriba.

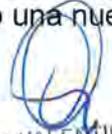
7. Al personal ausente del servicio sin sueldo como así también al que renuncia o es declarado cesante se le concederá o abonará la licencia por el período proporcional al tiempo trabajado durante el año considerado.
8. La licencia comenzará un día lunes o siguiente hábil si aquél fuese feriado o no laborable. Tratándose de trabajadores que presten servicios en días inhábiles, las vacaciones deberán comenzar el día siguiente a aquél en el que el trabajador gozará de descanso semanal o subsiguiente si aquél fuese feriado o no laborable. Así mismo se deja expresa constancia que en los casos en que las condiciones de servicio lo permitan y a petición del trabajador la licencia podrá comenzar los días 1° y 16° de cada mes.
9. La superioridad otorgará la licencia sin que medie solicitud del trabajador y dentro de cada año calendario en forma diagramada, pero alternando las épocas, de modo que la licencia se tome alternativamente en meses de temporada primavera – verano y otoño – invierno.
10. En casos excepcionales, justificados por razones de enfermedad o asuntos graves de familia, la licencia será acordada en la época del año en que fuera solicitada, en forma íntegra o fraccionada, sin las limitaciones establecidas en el último párrafo del inciso 1°.
11. La licencia anual por descanso podrá interrumpirse por las siguientes causas:
 - Enfermedad.
 - Razones de servicio.
 - Por fallecimiento de algún familiar.

En ambos requisitos el agente deberá seguir en uso de licencia por vacaciones interrumpidas, a continuación de la alta médica respectiva, sin considerar esta interrupción como una nueva fracción.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
ABOGADO - U.F.
PUERTO BAHÍA BLANCA


MAURO COMISSO


Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHÍA BLANCA


VICTOR H. GOLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

12. Al personal con licencia gremial, al término de su mandato, al reintegrarse al servicio no le corresponderá licencia anual por el período de actuación en tal carácter.
13. En los casos en que por aplicación de proporcionalidad resulten fracciones de días, éstas se computarán como días enteros.
14. Cuando un matrimonio se desempeña al servicio de El Consorcio, las vacaciones deberán otorgarse en forma conjunta y simultánea si así fuera solicitado siempre que no afecte notoriamente el normal desenvolvimiento del servicio.
15. A solicitud del trabajador se concederá el goce de la licencia por vacaciones acumulada a la licencia para contraer matrimonio, aunque ello implique alterar la oportunidad de su concesión.
16. Cuando por cualquier causa se produjera la extinción del contrato de trabajo, el trabajador tendrá el derecho a percibir una indemnización equivalente al salario correspondiente al período de descanso proporcional a la fracción de año trabajada, más aquellos periodos vacaciones no gozados y reconocidos por El Consorcio.
17. Si la extinción del contrato de trabajo se produjese por muerte del trabajador, los causahabientes del mismo tendrán derecho a percibir la indemnización prevista en el punto 16.
18. Podrá solicitarse el otorgamiento de días de vacaciones por períodos efectivamente devengados en cualquier momento del año, mediando un preaviso de 5 días corridos.
19. La licencia anual se suspenderá cuando el trabajador sea llamado por autoridad oficial competente, fehacientemente comprobado, para declarar en asuntos relacionados con el servicio, o por El Consorcio, por causas graves o urgentes. Finalizada la causa que haya dado origen a la suspensión de la licencia, la misma se reanudará automáticamente por el lapso de tiempo que faltaba para finalizar dicha licencia.

La licencia anual también se suspenderá por todas las licencias previstas en el presente Convenio Colectivo.

Retribución y forma de pago

Art. 16° - La retribución correspondiente al plus vacacional se abonará en el mes de enero de cada año

*AÑOS DE SERVICIOS
AGP-APB*

DIAS ABONAR COMO VACACIONES

Menor a 5 AÑOS	18 DIAS
Mayor a 5 AÑOS y menor a 10 AÑOS	21 DIAS
Mayor a 10 AÑOS y menor a 20 AÑOS	28 DIAS
Mayor a 20 AÑOS	35 DIAS



Determinado la cantidad de días que deben abonarse se aplicara la siguiente formula:

- a) La retribución diaria será la resultante que surja de la resta de los cocientes que se obtengan de dividir el sueldo por veinticinco (25) y por treinta (30) conforme lo establece la legislación vigente (Ley de Contrato de Trabajo art. 155 y concordantes)
- b) Al valor que surja del punto a) se multiplicará por los días que se determinó en el cuadro precedente, más el valor determinado en el punto b). -

Se considera sueldo conformado para la presente liquidación, el sueldo del mes de diciembre de cada año asignaciones habituales y permanentes tales como Sueldo Básico, Antigüedad, Presentismo, Título, Diferencial Básico Histórico, etc., sin considerar lo abonado por el Sueldo Anual Complementario, Servicio extraordinario, Asignaciones no remunerativas o cualquier cobro retroactivo.

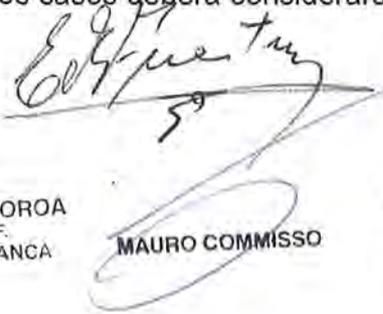
Por asuntos personales o de familia

Art. 17 - Se concederá, además, licencia con goce de haberes obligatorio, siempre que se presente a dicho fin la documentación respaldatoria que así lo habilite. Dicho pedido se realizará con anticipación al Jefe del sector que corresponda y al área Recursos Humanos, por las siguientes causas:

- a. Para contraer matrimonio: quince (15) días corridos.
La licencia para contraer enlace es independiente de otras licencias y será acordada para la fecha fijada por el peticionante, quien presentará la documentación probatoria dentro de los sesenta (60) días corridos de haber cambiado de estado civil.
- b. Por nacimiento de hijo: cinco (5) días hábiles al padre, dentro de los diez días de la fecha del nacimiento del hijo.
- c. Por matrimonio de hijo: un (1) día.
- d. 1 - Por fallecimiento de cónyuge, o de la persona con la cual estuviese unido en aparente matrimonio, de hijos, padres, hijastros y padrastrros: cinco (5) días hábiles.
2 - Por fallecimiento de hermanos, hermanastros, nietos, abuelos, suegros, yernos, nueras y cuñados: dos (2) días hábiles.
En caso que el fallecimiento ocurra a una distancia igual o superior a quinientos (500) kilómetros de la residencia del trabajador, corresponderá adicionar dos (2) días más de licencia a los determinados en los puntos 1 y 2 con la presentación de comprobantes que acrediten lugar y distancia.
3 - Por fallecimiento de tíos, bisabuelos, bisnietos, sobrinos y primos, un (1) día. En estos casos deberá considerarse el grado de parentesco en línea directa.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


MAURO COMISSO


Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

4 – La licencia por duelo se hará extensiva en los casos de nacidos muertos, con certificación médica. En caso de fallecimiento simultáneo de familiares se considerarán todos ellos como uno solo.

5 – Cuando el personal se halle en uso de licencia por duelo y ocurra otro fallecimiento en familia, la licencia ya iniciada será interrumpida para iniciar la segunda, salvo que el tiempo que aún resta de la primera fuera superior al número de días que corresponda por la última, en cuyo caso se concederá solamente la primera.

6 – Estas licencias no gravitarán sobre las demás a que tenga derecho el personal y serán concedidas sea cual fuere su antigüedad en el servicio.

7 - Las licencias legales por fallecimiento y la convencional pactada en el párrafo anterior, se computará desde el día en que se produzca el fallecimiento o desde el siguiente cuando el trabajador hubiere trabajado más de la mitad de su jornada y deberá necesariamente comprender en el período respectivo un día hábil.

- e. Para consagrarse a la atención de un miembro enfermo del grupo familiar conviviente o por tal causa a la del cuidado de hijos menores o impedidos en el seno del hogar, el trabajador tendrá derecho a que se le concedan hasta veinte (20) días corridos de licencia continuos o discontinuos, con goce íntegro de haberes por año calendario.

Cuando el cuerpo médico autorizado estime que el estado del paciente lo justifica, podrá prorrogarse esta licencia por un término de diez (10) días corridos, pero sin goce de sueldo.

En ambas circunstancias el agente tendrá igualmente derecho, aunque el paciente se encuentre hospitalizado.

- f. El trabajador estará obligado a presentar ante la oficina de Recursos Humanos de El Consorcio una declaración jurada sobre la composición familiar conviviente, como así también actualizar cualquier modificación que se produzca en el mismo.

Cualquier comprobación sobre que se ha falseado la veracidad de la declaración jurada dará lugar a la pérdida de la franquicia prevista en el inciso e) precedente, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder.

- g. En todos los casos en que el trabajador concurra a donar sangre, se le reconocerá la inasistencia de ese día con goce de sueldo. A tal efecto deberá presentar la certificación justificativa extendida por el establecimiento asistencial, aún en el caso que se halle inscripto como dador universal.

Igual reconocimiento, en las mismas condiciones se hará extensivo al personal que deba faltar al servicio con motivo de donar piel.

- h. En las licencias a que se refieren los incisos b) y d) punto 2, del presente artículo, deberá necesariamente computarse en el período respectivo un (1) día hábil, cuando las mismas coincidan en día domingo, feriado o no laborable.

- i. Se reconoce el siete de marzo de cada año como Día del Trabajador Ferroportuario. Este día festivo será considerado, a los efectos



convencionales, como feriado nacional. Establécese que aquel personal que por razones operativas y para la atención del servicio deba trabajar en esa fecha, no percibirá otra remuneración adicional que la de su jornada diaria de trabajo, pero dicho día le será otorgado en compensación, adicionándosele a su licencia anual respectiva o se le acordará cuando lo solicite, siempre que su concesión en esa oportunidad no afecte necesidades del servicio.

- j. Forma de pago: Las licencias previstas en los incisos a), b), c) d) y g) de este artículo, serán pagas y la retribución se calculará conforme a lo dispuesto en el artículo 155 de la ley 20.744 (t.o. 1976).
- k. Por mudanza: se concederá 1 (un) día.

Licencia por maternidad

Art. 18° -La iniciación de esta licencia limita automáticamente el usufructo de cualquier otra licencia que se encuentre gozando la mujer trabajadora.

Queda prohibido el trabajo del personal femenino dentro de los cuarenta y cinco (45) días antes del parto y hasta cuarenta y cinco (45) días después del mismo. Sin embargo, la interesada podrá optar porque se le reduzca la licencia anterior al parto, que en ningún caso podrá ser inferior a treinta (30) días; en tal supuesto, el resto del período total de licencia se acumulará al período de descanso posterior al parto. En caso de nacimiento prematuro se acumulará al descanso posterior todo el lapso de licencia que no se hubiere gozado antes del parto, de modo de completar los 90 días.

La trabajadora deberá comunicar dicha circunstancia al Consorcio de Gestión del Puerto Bahía Blanca, con presentación de certificado médico en el que conste que el parto se producirá presumiblemente en los plazos fijados o requerir su comprobación por parte del servicio médico de El Consorcio.

La trabajadora conservará su empleo durante los períodos indicados y gozará de las asignaciones que le confieran los sistemas de seguridad social, que garantizarán a la misma la percepción de una suma igual a la retribución que corresponda al período en que resulte prohibido su empleo u ocupación, todo de conformidad a las exigencias y demás requisitos que prevean las reglamentaciones respectivas.

Garantizase a toda mujer durante la gestación el derecho a la estabilidad en el empleo.

En caso de permanecer ausente en su trabajo durante un tiempo mayor, a consecuencia de enfermedad que según certificación médica deba su origen al embarazo o parto y la incapacite para reanudarlo vencidos aquellos plazos, será acreedora a los beneficios previstos en el artículo 19 y concordantes del presente Convenio Colectivo de Trabajo.

En caso de nacimiento de un hijo con Síndrome de Down, la trabajadora tendrá derecho a los beneficios previstos por la ley 24.716, para lo cual deberá cumplimentar con los recaudos exigidos por dicha norma.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.




MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO U.F.
PUERTO BAHÍA BLANCA


MAURO COMISSO


Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHÍA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

En caso de que se cumpla jornada reducida se contemplará como indica la Ley de Contrato de Trabajo o la legislación vigente.

Descansos diarios por lactancia

Toda trabajadora madre de lactante podrá disponer de dos (2) descansos de una y media (1 1/2) hora para amamantar a su hijo, en el transcurso de su jornada de trabajo completa. O disminuir en tres horas diarias la jornada de trabajo ya sea iniciando su labor tres horas después del horario de entrada o finalizando tres horas antes. O disponer de tres horas en el transcurso de la jornada de trabajo. En todos los supuestos mencionados anteriormente dicha situación no podrá exceder el plazo de un año a contar desde el momento en que la trabajadora se reincorpora al servicio de El Consorcio, finalizada la licencia por maternidad (90 días).

En los lugares donde preste servicios el número mínimo de trabajadoras que determine la reglamentación, El Consorcio, deberá habilitar salas maternas y guarderías para niños hasta la edad y en las condiciones que oportunamente se establezcan, o resarcir los gastos que demanden este servicio.

Opción a favor de la mujer

La mujer trabajadora que, vigente la relación laboral, tuviera un hijo y continuará residiendo en el país podrá optar entre las situaciones siguientes:

- a. Continuar su trabajo en El Consorcio, en las mismas condiciones en que lo venía haciendo.
- b. Rescindir su contrato de trabajo, percibiendo la compensación por tiempo de servicio que le asigna la ley 20.744 (to. 1976).
- c. Quedar en situación de excedencia por un período no inferior a seis (6) meses ni superior a un (1) año.

Se considera situación de excedencia la que asuma voluntariamente la mujer trabajadora que le permita reintegrarse a las tareas que desempeñaba en el Consorcio de Gestión del Puerto Bahía Blanca a la época del alumbramiento, dentro de los plazos fijados, u optar en el momento de la finalización de las licencias que pudieren haberle correspondido, por la percepción de la compensación que establece el inciso b) calculada a la época del alumbramiento. La mujer trabajadora que hallándose en situación de excedencia formulará nuevo contrato de trabajo con otro empleador quedará privada de pleno derecho de la facultad que le está conferida de reintegrarse a la actividad que desempeñaba luego de transcurrido dicho plazo y de percibir la compensación por el tiempo de servicio que se establece en el apartado b) precedente.

Lo normado en el presente artículo es de aplicación también para la madre en los supuestos de cuidado de hijo enfermo menor de edad a su cargo.



Del reingreso

El reingreso de la mujer trabajadora en situación de excedencia deberá producirse al término del período por el que optará. El Consorcio de Gestión de Puerto Bahía Blanca podrá disponerlo:

- a. En el cargo de la misma categoría que tenía al momento del alumbramiento o de la enfermedad del hijo.
- b. En cargo o empleo superior o inferior al indicado, de común acuerdo con la mujer trabajadora.

Si no fuera admitida, será indemnizada como si se tratara de despido injustificado, salvo que El Consorcio demostrara la imposibilidad de reincorporarla en cuyo caso la indemnización se limitará a la prevista en la LCT

Requisito de antigüedad

Para gozar de los derechos de los incisos b) y c), "Opción a favor de la mujer" la trabajadora deberá tener un 1 año de antigüedad - como mínimo- en el Consorcio de Gestión del Puerto Bahía Blanca.

Opción tácita

Si la mujer trabajadora no se reincorpora a su empleo luego de vencidos los plazos de licencia de que gozará, y no comunicará al Consorcio de Gestión de Puerto Bahía Blanca dentro de los cuarenta y ocho (48) horas anteriores a la finalización de los mismos, que se acoge a los plazos de excedencia, se entenderá que opta por la percepción de la compensación por tiempo de servicio de acuerdo con el artículo 18, "Título Opción a favor de la mujer, inciso b)" del presente Convenio Colectivo.

El derecho que se reconoce a la mujer trabajadora en mérito a lo antes dispuesto no enerva los derechos que le corresponden a la misma por aplicación de otras normas.

Especial para el tratamiento de la salud

Art. 19° -

- a. La normativa de este artículo comprende las ausencias que registre el trabajador como consecuencia de:
 - Enfermedad y / o accidentes inculpables.
 - Enfermedades profesionales y / o accidentes de trabajo.
 - Enfermedades de largo tratamiento.
- b. Corresponde al trabajador la libre elección de su médico, pero estará obligado a someterse al control que efectúe el servicio médico designado por el Consorcio de Gestión del Puerto Bahía Blanca.

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGELO AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

En caso de discrepancias entre el profesional médico del trabajador y el servicio médico del Consorcio de Gestión del Puerto Bahía Blanca, ambas partes de común acuerdo deberán solicitar a otro especialista laboralista para que dictamine al respecto. Si el Consorcio de Gestión del Puerto Bahía Blanca no cumplierse con dicho requisito, se estará a lo indicado por el certificado presentado por el trabajador.

- c. En cuanto a accidentes de trabajo y / o enfermedades profesionales se aplicarán las disposiciones de la ley 24.557, decreto reglamentario y normas concordantes.

El Consorcio de Gestión del Puerto Bahía Blanca informará a los trabajadores acerca de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART) a la que se encuentra afiliado y sobre los centros médicos habilitados para la atención de los siniestros laborales.

Accidentes y/o enfermedades inculpables

Art. 20° - Plazo. Remuneración. - Cada accidente o enfermedad inculpable que impida la prestación del servicio no afectará el derecho del trabajador a percibir su remuneración durante un período de tres (3) meses, si su antigüedad en el servicio fuere menor de cinco (5) años, y de seis (6) meses si fuere mayor. En los casos que el trabajador tuviere carga de familia y por las mismas circunstancias se encontrare impedido de concurrir al trabajo, los períodos durante los cuales tendrá derecho a percibir su remuneración se extenderá a seis (6) y doce (12) meses respectivamente, según si su antigüedad fuese inferior o superior a cinco (5) años. La recidiva de enfermedades crónicas no será considerada enfermedad, salvo que se manifestará transcurrido los dos (2) años. La remuneración que en estos casos corresponda abonar al trabajador se liquidará conforme a la que perciba en el momento de la interrupción de los servicios, con más los aumentos que durante el período de interrupción fueren acordados a los de su misma categoría por aplicación de una norma legal, convención colectiva de trabajo o decisión del empleador. Si el salario estuviere integrado por remuneraciones variables, se liquidará en cuanto a esta parte según el promedio de lo percibido en el último semestre de prestación de servicios, no pudiendo, en ningún caso la remuneración del trabajador enfermo o accidentado ser inferior a la que hubiese percibido de no haberse operado el impedimento. Las prestaciones en especie que el trabajador dejare de percibir como consecuencia del accidente o enfermedad serán valorizadas adecuadamente.

La suspensión por causas económicas o disciplinarias dispuestas por el empleador no afectará el derecho del trabajador a percibir la remuneración por los plazos previstos, sea que aquella se dispusiera estando el trabajador enfermo o accidentado, o que estas circunstancias fuesen sobrevinientes.

Por estudios

Art. 21° - Para rendir examen en la enseñanza media, terciaria o universitaria,



hasta cuatro (4) días corridos con goce de sueldo por examen, con un máximo de veinte (20) días por año calendario.

Los exámenes deberán estar referidos a los planes oficiales de enseñanza o autorizados por el organismo nacional o provincial competente.

El beneficiario deberá acreditar ante la Superioridad haber rendido el examen mediante la presentación de un certificado expedido por la autoridad competente del instituto en que cursa los estudios.

Si al término de la licencia acordada, el agente no hubiere rendido examen por postergación de fecha o mesa examinadora, deberá presentar un certificado extendido por la autoridad educacional respectiva, en el que conste dicha circunstancia y la fecha en que se realizará la prueba, quedando hasta entonces en suspenso la justificación de las ausencias incurridas.

Para realizar estudios o investigaciones encomendados por el Consorcio de Gestión del Puerto Bahía Blanca.

Art. 22° - Se concederá licencia con goce de sueldo íntegro de haberes para realizar estudios, investigaciones y trabajos científicos o técnicos encomendados por el Consorcio de Gestión del Puerto Bahía Blanca en el País o en el extranjero y para seguir cursos como becario en instituciones de estudios superiores. En tales casos, al conceder la licencia se determinarán el término y las condiciones que deberá reunir el permisionario.

Al reintegrarse al trabajo, será obligación del trabajador prestar servicios en El Consorcio por el término dos años continuos una vez finalizados los mismos. En el supuesto de incumplimiento de lo previsto, el empleado deberá indemnizar a El Consorcio con el 50% de la remuneración percibida durante la licencia y los eventuales costos asumidos por ésta relacionados con dicha actividad.

Asimismo, el personal que reciba capacitación paga por el Consorcio sin goce de licencia total o parcial y cuando la duración de dichos estudios sea superior a seis meses, sea esta de manera continua o interrumpida, el beneficiario deberá restituir al Consorcio de Gestión del Puerto de Bahía Blanca el 50% de los costos (viáticos, transporte, inscripciones, matriculas, etc.) en que incurrió este, si renunciare a su puesto de trabajo durante el doble del periodo de capacitación.

CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

Por asuntos particulares sin goce de haberes

Art. 23° - Se concederá licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos:

a) Para ocupar cargos electivos o de representación política en el orden Nacional, Provincia de Buenos Aires y Municipalidad de Bahía Blanca.

El derecho a usar las licencias sin goce de haberes prevista precedentemente en el inciso a) serán por el término que dure su mandato, debiendo reintegrarse a sus tareas, dentro de los treinta (30) días siguientes al término de sus funciones para las que fue elegido o designado.

b) Por motivos particulares: Cada decenio el personal podrá disfrutar de hasta doce (12) meses de licencia sin goce de haberes, fraccionables en dos periodos de hasta seis (6) meses cada uno. Este período no será acumulable

MIGUEL ÁNGEL AYORDA
DELEGADO
PUERTO BAHÍA BLANCA

MAURO COMISSO

ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

si no se usa en el decenio correspondiente.

El pedido de prórroga al período ya autorizado, se computará como segunda fracción.

Normativa general que regirá entre las partes

Art. 24° - Las partes dejan establecido que esta Convención Colectiva, sus anexos, planilla escalonaria, beneficios sociales, los convenios complementarios que eventualmente suscriban y las decisiones adoptadas en el órgano creado con funciones de interpretación y auto composición - **C.O.P.A.R.** - constituyen la voluntad colectiva que conjuntamente con la legislación laboral vigente, es lo único exclusivamente aplicable a las relaciones del Ente con los trabajadores comprendidos por las disposiciones del presente instrumento, excluyendo toda otra normativa convencional y/o modalidad y/o sistema de trabajo que haya estado vigente en la actividad que desarrolla el Ente.-

Comisión permanente de aplicación y relaciones

Art. 25° - Crease con carácter permanente una Comisión de Aplicación y Relaciones - C.O.P.A.R. -, la que estará constituida por dos (2) representantes de cada parte sin perjuicio de la presencia de los asesores que estimen pertinentes.

Las partes también podrán designar dos (2) representantes alternos que ocuparán el lugar de los titulares en caso de ausencias.

La C.O.P.A.R. fijará las reglas y condiciones para su funcionamiento y procedimiento de sustanciación. Las decisiones de esta comisión deberán ser adoptadas en todos los casos por unanimidad dentro de un plazo prudencial y expresadas por escrito.

Los miembros pertenecientes a la C.O.P.A.R. no gozarán, por esa sola condición, de ningún beneficio adicional ni ser eximidos del cumplimiento de ninguno de los deberes que le impone su condición de trabajadores, tampoco tendrá derecho a ningún tipo de bonificación.

Funciones y atribuciones de la C.O.P.A.R.

Art. 26° - La C.O.P.A.R. tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

1. Funciones: Sujeta su accionar a las siguientes normas de funcionamiento:

1. Convocatoria: Cualquiera de las partes signatarias podrá solicitar por escrito la intervención de la C.O.P.A.R. definiendo con precisión, el tema y la naturaleza de la controversia.

La C.O.P.A.R. podrá intervenir a pedido de cualquiera de las



representaciones en una instancia obligatoria de conciliación para la resolución de todo conflicto colectivo de intereses y / o de interpretación de normas del presente Convenio Colectivo de Trabajo y / o de legislación vigente.

En tales casos la C.O.P.A.R. se constituirá en plenario en un plazo que no excederá las 48 horas corridas desde que se solicite su intervención.

2. Resoluciones: Deberán adoptarse por unanimidad. La Comisión podrá pasar a cuarto intermedio cuantas veces resulte necesario, pero en todos los casos deberá emitir resolución en un plazo que no excederá los diez (10) días corridos contados a partir del momento de constituirse en plenario. En caso de que la C.O.P.A.R. no llegase a un acuerdo, la controversia será presentada por cualquiera de las partes; al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social a fin de que éste, como única autoridad de aplicación, resuelva la misma.
3. Acta: De las reuniones que celebre la C.O.P.A.R. se levantará acta con mención de los comparecientes y resultado de la votación.
4. Notificación: Las resoluciones adoptadas serán comunicadas por escrito dentro del plazo de 24 horas y tendrán alcance previsto por el artículo 16 de la Ley 14250.

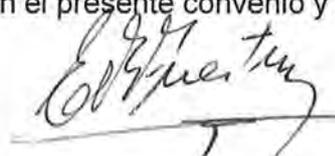
2. Atribuciones: Interpretar con carácter general la presente Convención Colectiva de Trabajo a petición de cualquiera de las partes signatarias.

- a. Las decisiones adoptadas en materia de interpretación del Convenio Colectivo serán obligatorias para las partes con la naturaleza y alcance de las normas convencionales.
- b. Procederá a convalidar las nuevas tareas que se agreguen a las ya descritas en el Anexo I, y a reclasificar las que experimenten modificaciones por efectos de innovaciones tecnológicas o por cualquier otra causa. Las decisiones que se adopten al respecto quedarán incorporadas a la Convención Colectiva como integrativa de la misma.
- c. Considerar los diferendos que pudieren suscitarse entre las partes con motivo de la interpretación de la presente Convención Colectiva, procurando componerlos adecuadamente.
- d. Intervenir en controversias de carácter individual o pluri-individual en los casos que ello fuera resuelto por unanimidad y siempre que se hubiere substanciado en forma previa el procedimiento de queja contemplado en el presente convenio y mantenerse el diferendo.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.




MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


17

MAURO COMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Régimen legal aplicable

Art. 27° - Las partes establecen que de producirse modificaciones en la legislación laboral que alteren o modifiquen las condiciones pactadas, el órgano de interpretación y auto composición - C.O.P.A.R. - deberá reunirse a pedido de cualquiera de las partes a fin de evaluar su incidencia y la posibilidad de ajustar el Convenio a la nueva normativa.

Higiene, seguridad y capacitación laboral

Art. 28° - Las partes ajustaran su accionar a la normativa vigente en materia de higiene y seguridad en el trabajo, comprometiéndose al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 24.557 o aquella que la modifique y / o reemplace y la normativa concordante y reglamentaria.

Art. 29° - Constituyendo la higiene y seguridad en el trabajo un derecho, las partes se comprometen al cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

I - Higiene y seguridad a cargo del Ente

- a. Mantendrá los servicios de seguridad e higiene en el trabajo preventivo y correctivo de acuerdo con las especificaciones establecidas en la legislación vigente y la normativa de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.
- b. Capacitará al personal en materia de higiene y seguridad en el trabajo, particularmente en lo relativo a la prevención de los riesgos específicos de las tareas asignadas.
- c. El Consorcio o la ART contratada por ella según corresponda, deberá efectuar las revisiones y / o exámenes médicos definidos en la legislación vigente.
- d. Deberá informar al trabajador por medio fehaciente el resultado del examen médico practicado.
- e. Mantendrá en buen estado de conservación, uso y funcionamiento las instalaciones eléctricas, sanitarias y de agua potable.
- f. Evitará la acumulación de desechos, residuos y elementos que constituyan riesgo para la salud o puedan producir accidentes, efectuando en forma periódica la limpieza y desinfección pertinente.
- g. Adoptará las medidas adecuadas para disminuir y/o prevenir los ruidos y/o vibraciones perjudiciales para la salud del trabajador, suministrando elementos de protección adecuados.
- h. Instalará equipos para afrontar riesgos en caso de incendio y/u otros siniestros.
- i. Colocará en lugares visibles avisos que adviertan sobre la peligrosidad en la maquinaria, instalaciones y equipos.
- j. Difusión de instrucciones preventivas tendientes a evitar enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.



- k. Disposición de los medios adecuados para la inmediata prestación de primeros auxilios.
- l. Adoptará las medidas para el señalamiento, resguardo y seguridad de sustancias peligrosas.

II- Higiene y seguridad a cargo del trabajador

Constituyendo la higiene y seguridad en el trabajo un derecho, pero además un deber del personal, este queda comprometido a:

1. Cumplir las normas de la seguridad e higiene referentes a las obligaciones de uso, conservación y cuidado del equipo de protección personal y de los propios de las maquinarias, operaciones y procesos de trabajo.
2. Conocer y cumplir debidamente el reglamento de seguridad del Ente con criterio de colaboración y solidaridad.
3. Someterse a los exámenes médicos preventivos y periódicos que indique El Consorcio.
4. Cuidar la conservación de los avisos y carteles que señalen medidas de seguridad e higiene, observar sus prescripciones, contribuyendo a evitar la acumulación de desechos, residuos y de cualquier otro elemento que constituya riesgo para la salud y / o pueda ocasionar accidentes.
5. Colaborar en la organización de programas de formación y educación en materia de higiene y seguridad, y asistir a los cursos que se dicten.
6. Usar los elementos de seguridad que el empleador le haya proporcionado a tal efecto.
7. Cumplir las normas y directivas implementadas por el Área de Seguridad y Medio Ambiente (SYMA) del Consorcio de Gestión del Puerto de Bahía Blanca.

Art. 30° - La C.O.P.A.R. también tomará intervención con carácter de órgano de asesoramiento permanente en materia de Higiene, Seguridad y Capacitación Laboral.

Art. 31° - Dadas las especiales características de la actividad y atendiendo a razones de seguridad, quedan expresamente y terminantemente prohibida la ingestión de bebidas alcohólicas y drogas, tanto durante la jornada laboral como en los períodos de interrupción que pudiere haber durante su transcurso.

La ART efectuará control periódico al respecto y sin previo aviso podrá requerir la presencia del personal a fin de efectuar el examen pertinente. La no observancia de esta prohibición será considerada falta grave.

Art. 32° - Para asegurar el cumplimiento de los fines compartidos por las partes, el Empleador mantendrá informado a los representantes del Secretariado Nacional de la Unión Ferroviaria acerca de aquellas medidas o

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

decisiones que por su particular importancia y permanencia puedan afectar sustancialmente los intereses fundamentales de los trabajadores.

Representación gremial

Art. 33° -

a. La representación en los lugares de trabajo y en el ámbito del Consorcio será ejercida por Delegados del Ente elegidos conforme a la proporcionalidad dispuesta por la legislación vigente. De entre los delegados electos se conformará una Comisión de Representación, la que estará integrada conforme lo que establece el estatuto de la Unión Ferroviaria. En la designación de los Delegados se tendrá particularmente en cuenta la distribución de turnos de trabajo de cada lugar y/o sector de manera de asegurar que cada turno cuente con representantes elegidos según lo dispuesto por la Ley 23.551. Tendrán un mandato de dos (2) años de duración pudiendo ser reelectos.

b. Por asuntos gremiales

Se concederá licencia sin goce de sueldo hasta dos (2) agentes que pasen a desempeñar cargos electivos como integrantes del Secretariado Nacional de la Unión Ferroviaria.

Dicha licencia será por el tiempo que duren sus mandatos y tengan que estar ausentes a los efectos de desempeñar cargos al servicio de la Unión Ferroviaria.

Se acordará permiso con sueldo al personal que deba estar ausente del servicio, con autorización previa del empleador para cumplir funciones gremiales encomendadas por la Unión Ferroviaria que tengan atingencia con las relaciones entre el personal y El Consorcio.

c. Delegados, deberes y derechos:

Los Delegados del Ente ejercerán la representación de los trabajadores ante el Empleador, la Autoridad Administrativa del Trabajo cuando esta actúe de oficio en los lugares de trabajo y ante la Asociación Sindical, así como la representación de la Unión Ferroviaria ante el Empleador y el trabajador, según la legislación vigente.

Los Delegados transferirán a los integrantes de la Comisión de Representación Interna los problemas laborales que no hubieran sido resueltos ante el nivel superior del lugar, sector o turno correspondiente.

Los Delegados de personal, gozarán de una disponibilidad de tiempo de hasta una (1) hora por día en su lugar de trabajo para atender a sus representados.

La falta de utilización de esa disponibilidad no generará derechos a su acumulación.

Dicha disponibilidad horaria deberá ser informada al superior jerárquico con la antelación necesaria para no perjudicar al servicio, salvo cuando la urgencia del caso torne indispensable una actuación inmediata.

d. Comisión de Representación Interna. integración. Deberes v Derechos:

Los representantes sindicales de la Comisión de Representación Interna serán los Delegados del Personal y durarán dos (2) años en sus funciones, siempre que mantengan su calidad de Delegados.

Los miembros de la comisión de Representación Interna considerarán con representantes de El Consorcio en el área de Relaciones Laborales, los problemas de trabajo de carácter general y aquellos particulares que no hubieran encontrado solución en el nivel correspondiente.

Uno de los miembros de la Comisión de Representación Interna, el que investirá el carácter de Secretario de la misma, gozará de una franquicia horaria que depende de la importancia y necesidad del caso a los efectos del adecuado cumplimiento de sus funciones, cuando el mismo sea llamado por el Secretariado Nacional de la Unión Ferroviaria. Los miembros restantes cumplirán sus funciones atendiendo al mantenimiento de la prestación del servicio con eficiencia, gozando de disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones que se celebren con autoridades de El Consorcio.

e. Local:

El Consorcio facilitará un local dentro del mismo para que los Delegados y los miembros de la Comisión de Representación Interna, puedan desarrollar las funciones de índole gremial, siendo obligación de la representación obrera el mantenimiento y la higiene, y el orden en dicho local.

f. Secretariado Nacional de la Unión Ferroviaria - Acceso a los lugares de trabajo:

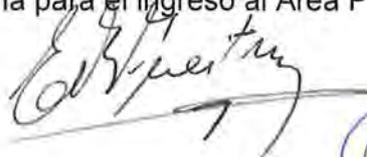
El Consorcio garantiza a los miembros del Secretariado Nacional de la Unión Ferroviaria, el acceso y la circulación en los lugares de trabajo a los efectos que puedan tomar contacto con los representantes sindicales del personal y eventualmente con los trabajadores, y observar el desarrollo de las condiciones de trabajo; previa comunicación de la visita a las autoridades de Consorcio.

Asimismo, y previo a concretar la visita se deberá cumplimentar la normativa portuaria para el ingreso al Área Puerto.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.




MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


21
MAURO COMISSO


Ing. VALENSÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Cuota sindical

Art. 34° - De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Ente retendrá de la remuneración del personal comprendido en el presente Convenio Colectivo las cuotas sindicales (de los afiliados a la entidad sindical) la cual consta del dos y medio (2,5%) por ciento de la remuneración que percibe mensualmente cada trabajador.

Para tales efectos, la Unión Ferroviaria deberá comunicar por escrito la nomina de afiliados, así como también las altas y bajas que se fueran produciendo, en referencia a lo pactado en el párrafo primero del presente artículo. Asimismo, comunicará la cuenta bancaria en que deberá efectuar los depósitos mencionados precedentemente, todo ello conforme lo establecido en el art. 38° de la Ley N° 23.551.

Cartelera

Art. 35° - El Consorcio colocará una cartelera en sus instalaciones a los efectos que la Unión Ferroviaria pueda informar al personal con relación a sus actividades sindicales y sociales. Solamente podrán ser colocadas en dicha cartelera comunicados o circulares impresas con membrete de la Unión Ferroviaria debidamente firmadas por sus autoridades reconocidas por El Consorcio.

Procedimiento de reclamaciones o quejas

Art. 36° - El trabajador que estime haber sido objeto de una sanción infundada o encontrarse afectado por la no aplicación o la aplicación indebida de las normas legales, reglamentarias o convencionales que regulan la relación laboral, deberá plantear por escrito, a su superior jerárquico inmediato, quien acusara recibo del reclamo firmando el correspondiente duplicado.

El superior jerárquico deberá:

1. Resolver la cuestión o bien,
2. Canalizar el problema a las áreas que puedan dar resolución y luego responder al trabajador.

La respuesta en todos los casos deberá ser formulada por escrito y dentro del término máximo de diez (10) días hábiles de haberse suscitado el hecho. En caso de no recibir respuesta o que esta no resultará satisfactoria el trabajador podrá recurrir su caso ante sus representantes gremiales.



Ropa de trabajo y elementos de protección personal

Art. 37° - El Consorcio proveerá al personal con cargo de devolución, los elementos de protección personal y de seguridad ajustados a la necesidad de cada función, como se indica en el **ANEXO VI**, y en la periodicidad allí prevista. Los Trabajadores se obligan al buen uso, adecuada conservación y cuidado de los elementos previstos. El uso será obligatorio en el momento y lugar adecuados según el reglamento de seguridad y disposiciones del Ente sobre el particular.

El Consorcio procederá a reponer la ropa de trabajo, los zapatos de seguridad y elementos de protección personal que sufran rotura o deterioro prematuro por causas derivadas de su uso normal. También proveerá al personal las herramientas de mano y dispositivos adecuados para la realización o ejecución de las tareas requeridas. Las herramientas de mano y dispositivos se entregarán con cargo de devolución a cada empleado, el cual será responsable de su cuidado y apropiado uso, debiendo realizar su devolución al Ente cuando le sea requerido.

Los elementos que entregará El Consorcio al personal son los descriptos en el anexo "Ropa de Trabajo" que forma parte del presente convenio.

Jornada de trabajo

Art. 38° - En esta materia serán de aplicación exclusiva la Ley de Contrato de Trabajo, artículo 196; Ley 11.544, Decreto Reglamentario y específico 3969/66, Decreto 484/00 y el presente anexo.

Las partes dejan establecido de común acuerdo una duración de la jornada laboral de cuarenta y una horas treinta minutos (41 horas 30 minutos) semanales para todo el personal empleados y obreros representados por la Unión Ferroviaria.

La jornada laboral se distribuirá de la siguiente manera:

- a) De lunes a jueves de 08:00hs. A 16:30hs
- b) Vienes de 08:00 hs a 15:30 hs.

Quedan excluidos de este diagrama el personal de VTS y el personal del Centro de Contrataciones.

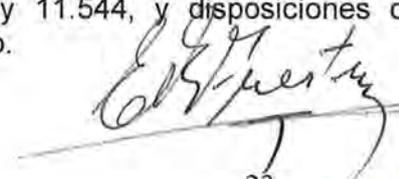
El personal de VTS cumplirá en turnos rotativos las cuarenta y una horas treinta minutos (41 horas 30 minutos) semanales.

El personal del Centro de Contratación cubrirá mediante turnos diagramados de lunes a viernes desde las seis horas (06:00hs) hasta las diecinueve horas (19:00hs)

Las horas de trabajo prestadas en jornada nocturna serán computadas con un adicional en tiempo de ocho (8) minutos por hora, de acuerdo al régimen previsto por la Ley 11.544, y disposiciones concordantes de la Ley de Contrato de Trabajo.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


MAURO COMMISSO


Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Turnos diagramados

Art. 39°.- Cuando las cuestiones operativas relacionadas con la prestación de servicios a cargo de El Consorcio lo requieran o de carácter administrativo que hagan al normal funcionamiento de la estación portuaria a su cargo, el Consorcio en ejercicio de sus facultades de organización y dirección, podrá diseñar el sistema de turnos rotativos para las áreas específicas que mejor convenga a sus objetivos, pudiendo variar dicho diseño toda vez que lo considere adecuado. En este caso, el régimen de jornada se ajustará a lo establecido en las normas específicas. En el supuesto de implementarse esta modalidad la misma será discutida y acordada por ambas partes en el seno de la CoPAR.

Seguro de vida

Art. 40° - Durante la vigencia del contrato de trabajo, el Ente, contratará un seguro de vida que ampare al personal en relación de dependencia además del seguro de vida obligatorio que establece la legislación vigente y que será destinado a la indemnización de los derechohabientes en caso de muerte o incapacidad total.

Bonificación por diferencia de caja

Art. 41°.- Para todo aquel personal que efectivamente tenga en sus funciones el manejo de dinero en efectivo ya sea en moneda nacional y/o extranjera, sea como labor específica o bien en reemplazo del titular se le acordará una bonificación mensual por diferencia de caja a cada trabajador, cuyo valor surgirá de aplicar el 1% sobre el monto de los Fondos Permanentes fijados por el Ente de acuerdo con el volumen del movimiento de fondos. Con ese monto hará frente a los fallos de caja que pudieran suscitarse.

Viáticos

Art. 42°. - El pago de viáticos, reintegro de gastos de movilidad, indemnización por traslados y gastos de comida, se ajustará a la reglamentación establecida por el Decreto número 1343/74 y sus disposiciones complementarias o modificatorias, y será de aplicación para la totalidad del personal representado por Unión ferroviaria como así también para el que salga de residencia en misión y/o representación gremial por citación de la superioridad.

Asimismo, si durante la permanencia fuera de residencia el personal se hallare imposibilitado de retornar a la misma por razones de enfermedad o accidentes de trabajo, verificado por el Servicio de Sanidad, el viatico al cual se hallare ajustado continuara reconociéndose mientras tal situación subsista, aun hallándose hospitalizado. También se reconocerá el viatico



correspondiente al personal que por disposición del servicio de Sanidad o a falta de este, acompañe a personal accidentado o enfermo fuera del lugar de su residencia siempre que no pueda ser acompañado por un familiar.

DESEMPEÑO INTERINO EN CATEGORIA SUPERIOR

Relevos:

Art. 43°. - Disposiciones particulares

Empleados

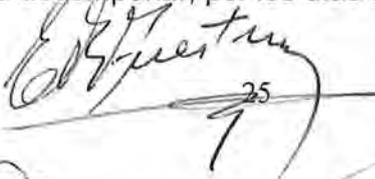
- 1) Para la realización del relevo, la superioridad ponderará su necesidad a fin de mantener en todos los casos la eficiencia del servicio, considerando fundamentalmente los cargos de encargados y los planteles disponibles de igual o superior grado del subsector, sector o dependencia, según corresponda.
- 2) El relevo se dispondrá cuando un agente deje de prestar servicio por licencia, enfermedad, accidente o ausencias justificadas o no, con o sin goce de sueldo, durante cinco (5) días hábiles. Si la ausencia fuese menor de referido lapso, el puesto no será relevado; en cambio, si de las actuaciones administrativas que en cada oportunidad convaliden la ausencia, resultare que desde el comienzo abarcara un periodo igual o mayor al citado, o bien siendo menor el cargo exigiera ser reemplazado de inmediato, el interinato podrá ser iniciado a contar del primero día hábil de ausencia del agente titular
- 3) Establecida la necesidad de disponer un relevo, será designado para realizarlo el agente en servicio, colocado en primer término del grado inmediato inferior del cargo a relevar del subsector o sector de la misma dependencia principal. De no reunir condiciones los titulares del mencionado grado inferior o de no existir este, el relevo recaerá sobre el agente en servicio ubicado en primer término del grado inmediato inferior a la del cargo a relevar de los restantes subsectores o sectores de la dependencia. En el último término se recurrirá al agente de los restantes grados, en orden decreciente, del subsector o sector de la misma dependencia donde se produjo el relevo.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

Disposiciones generales

La actuación interina en cargo o función superior conforme a esta reglamentación, será retribuida con el pago de la diferencia de sueldo resultante entre el sueldo del relevante y el básico mensual correspondiente al grado que pase a desempeñar, por los días efectivamente trabajados


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


MAURO COMISSO


Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

- Todo relevo deberá ser dispuesto por escrito por el jefe respectivo, sin cuyo requisito el personal no tendrá derecho a formular reclamación alguna.
- El desempeño satisfactorio en el grado superior (relevo) por un término mínimo de cuarenta (40) días hábiles efectivos trabajados, ya sea en uno o más relevos, en la misma función, eximirán al agente de la prueba práctica que se exige para los ascensos, de optar este por el mismo cargo en que se efectuó el relevo.
- En cualquier momento puede ser interrumpido un relevo si se probara que el afectado no reúne las condiciones necesarias para desempeñar el cargo.
- Transcurridos 180 (ciento ochenta) días de cumplimiento efectivo en el grado superior, el trabajador automáticamente quedara efectivizado en dicho grado y función comenzando a percibir el salario que a dicho grado superior corresponde.

Derecho a la información

Art. 44º.- El Ente a solicitud por escrito de la Entidad Gremial con expresión de motivo, deberá informar aquellas gestiones vinculadas a El Consorcio que pudieran afectar los derechos del personal comprendido en este Convenio.

Descansos para almuerzo y refrigerio

Art. 45º.- El personal con horario completo gozará durante la jornada laboral de un descanso de 20 minutos a efectos de poder tomar un refrigerio y 40 minutos para el almuerzo, quedando a disposición de El Consorcio ante cuestiones extraordinarias que requieran de su convocatoria.

REGIMEN DISCIPLINARIO

Sanciones – Procedimientos

Art. 46º.- Sin perjuicio de las sanciones que podrían aplicárseles por otras responsabilidades en que pudiera incurrir el personal por las faltas o irregularidades con motivo de su relación laboral, serán pasible de las pertinentes sanciones disciplinarias que correspondan, las que se aplicarán conformes a las normas de procedimiento, según lo reglamentado por el Ente al respecto, las que deberán asegurar el derecho del personal a ser oído con carácter previo a la aplicación de la sanción y prever poder agotar la reclamación hasta el nivel máximo de conducción del Ente cuando se tratara de sanciones graves.



Comedor – Instalaciones

Art. 47º.- El Consorcio pondrá a disposición de los empleados las instalaciones adecuadas a tal efecto, bajo las normas de seguridad e higiene correspondiente y proveerá a todo el personal dependiente del mismo y representado por Unión Ferroviaria, una vianda de almuerzo o cena (para cada empleado por día) y que efectivamente se encuentre desarrollando tareas dentro del ámbito del Consorcio de gestión del Puerto de Bahía Blanca.

Las viandas se presentarán en tres (3) menús, plato principal, plato opcional y dieta. Cada uno de ellos acompañado con una entrada, una gaseosa común o light y con su respectivo postre común o light. Los menús se variarán semanalmente.

Las viandas se proveerán a todo el personal dependiente de El Consorcio y representado por la Unión Ferroviaria. Se tomará como base para la implementación del presente beneficio a los agentes que prestan tareas en la actualidad, pero queda convenido expresamente mediante este convenio que, de existir nuevos ingresos, las viandas serán reconocidas a estos.

EGRESOS

Personal en condiciones de jubilarse

Art. 48º.- El Consorcio podrá prescindir de los servicios del personal que hubiera cumplido con las condiciones necesarias para obtener su jubilación ordinaria.

Para tales fines se ajustará a las determinaciones de la Ley Nº 24.241 y/o disposiciones que se dictaren en su reemplazo.

- a) A dicho personal, como así también al que se acoja a los beneficios de la jubilación ordinaria por su propia voluntad, El Consorcio le abonará una compensación equivalente a siete (7) sueldos bruto normal, habitual y permanente, siempre que, en dichos casos, la antigüedad reconocida por El Consorcio sea superior a veinte (20) años y de cuatro (4) sueldos bruto, normal, habitual y permanente cuando la antigüedad reconocida por El Consorcio sea superior a diez (10) años. A este efecto los años se computarán en la forma prevista para el pago de la sobre asignación por antigüedad.
- b) Con un (1) año de anticipación a solicitar el pase a jubilación, el Consorcio de Gestión del Puerto de Bahía Blanca dispondrá los mecanismos de adaptación necesarios para que las personas que deban acceder a ese beneficio, puedan verse beneficiadas con la flexibilidad horaria, extensión de sus períodos de vacaciones,

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

reducción de tareas y toda otra facilidad que El Consorcio crea conveniente para la adaptación a su nueva etapa de vida.

- c) Este régimen será de aplicación al personal que deba acogerse al Régimen Jubilatorio por incapacidad inhabilitante. En este caso, este beneficio será aplicable con una antigüedad reconocida por El Consorcio superior a 10 años.

Personal jubilado - Prepaga

Art. 49º.- Al personal jubilado de El Consorcio y/o al cónyuge que no gozare de otro beneficio jubilatorio o esté en actividad laboral. El Consorcio les aportará el 70% de lo correspondiente al costo de la prepaga por miembro que opte (titular jubilado y/o cónyuge) por la misma, tomándose como base mínima a los servicios vigentes al término de la relación laboral.

Capacitación y formación profesional

Art. 50º.- El Consorcio se compromete a fijar cada año el programa de formación de personal (formación general, capacitación profesional), teniendo en cuenta las necesidades y prioridades establecidas por los sectores especializados por El Consorcio, a fin de lograr la elevación del nivel educacional y profesional de los trabajadores, como así también, la reubicación del personal desplazado por incapacidad laboral sobreviniente.

Disposiciones Generales

Art. 51º.-

1. El Consorcio prestará especial atención al mantenimiento del material de estudios y consulta que pondrá al alcance de todos aquellos que muestren interés por superarse, atendiendo a que en gran medida la carrera del personal está basada en la idoneidad.
2. Por lo cual funcionará una biblioteca, de características especiales en cuanto a aquella finalidad, que estará al alcance de todos.
3. El Consorcio, impulsará las prácticas deportivas y los encuentros sociales conjuntos de su personal, durante el horario extralaboral sufragando los costos de las actividades y/o los espacios necesarios para llevar a cabo las mismas, considerando el efecto benéfico que introduce en la salud del personal, el clima laboral y social de El Consorcio.
4. Al personal que concurra a prestar ayuda en casos de siniestro de bienes de El Consorcio, y esta colaboración se haya prestado



- ocasionando daños materiales a los que cooperen, se le resarcirán los gastos en que hubiere incurrido por tal motivo, previas las verificaciones pertinentes.
5. El presente escalafón anula y reemplaza al anterior, quedando sin efecto todas las disposiciones, acuerdos y convenios en cuanto se le opongan o modifiquen su aplicación.
 6. Las disposiciones contenidas en la Ley N° 20744 y su reglamentación serán aplicables automáticamente en todos los casos no previstos en esta convención o si en el tiempo resultaren superiores a los pactados.

Elementos de Protección Personal e Indumentaria de Trabajo

Art. 52°.- Todo el personal que por necesidad de sus funciones deba transitar por zonas operativas, deberá hacerlo usando los Elementos de Protección Personal que oportunamente le proveyera El Consorcio, conforme a la tarea a realizar y los riesgos existentes. Su uso reviste el carácter de obligatorio y su no observancia determinará el retiro inmediato del personal del lugar de operaciones independientemente de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponderle por aplicación del régimen disciplinario.

- a) Los Elementos de Protección Personal a proveer serán los indicados en las normas legales vigentes y que conjuntamente con su sistema de reposición se detallan en el **Anexo VI**.
- b) Los empleados serán responsables del aseo y cuidado de la indumentaria de trabajo y de los elementos de protección personal, debiendo informar en forma inmediata las pérdidas, deterioros y/o roturas del mismo, el que previa evaluación será repuesto si correspondiere.
- c) Para el caso de que la pérdida, deterioro y/o rotura se debiera a negligencia en su uso o conservación por parte del empleado, éste se deberá hacer cargo de los gastos que demande la reposición.
- d) La indumentaria de trabajo; camisa, campera o parca y rompe vientos; como así también el casco, deberán poseer en lugar visible el logo identificador de El Consorcio.



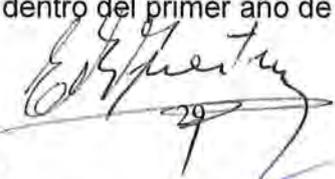
CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

Obra Social/Prepaga

Art. 53°.- El Consorcio aportará el porcentaje adicional que corresponda sobre el aporte obligatorio fijado por la ley para el personal, destinado a solventar el costo de la Medicina Prepaga de sus dependientes y su grupo familiar, para lo cual se acuerda tomar como base mínima a los servicios vigentes que se prestan pudiéndose modificar en acuerdo común de las partes (entre El Consorcio y Unión Ferroviaria). Dejase establecido que para el caso de nuevos ingresantes, los mismos deberán efectuar sus aportes a la Obras Social Ferroviaria dentro del primer año de ingreso al Consorcio.



MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHÍA BLANCA



MAURO COMISSO



Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHÍA BLANCA



VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Participación en los ingresos económicos

Art. 54° - Anualmente dentro del semestre posterior al cierre de cada ejercicio, el Ente asignará en caso que haya excedente, para gratificación de cada una de las personas bajo su dependencia, un sueldo y medio bruto habitual y permanente más los aportes correspondientes del grado que revista. Para tener derecho cada año a este beneficio el trabajador deberá haber prestado servicio durante la mitad como mínimo de los días hábiles comprendidos en el año calendario o aniversario respectivo. A este efecto se computará como días hábiles los días feriados en que el trabajador debiera normalmente prestar servicio.

También se computarán como trabajados los días en el que el trabajador no preste servicio por gozar de una licencia legal o convencional, por estar afectado por una enfermedad inculpable o por infortunio en el trabajo, o por otras causas no imputables al mismo.

Ayuda a la familia del personal fallecido

Art. 55° - A la familia del agente fallecido, cuya subsistencia hubiere estado a cargo de él hasta su fallecimiento, se le otorgará un mes de sueldo, en el orden de preferencia siguiente: Cónyuge, convivientes denunciados con anterioridad en el Consorcio, hijos, padres. Independientemente de este beneficio rige asimismo lo establecido en el art. 248 de la LCT o el que en el futuro lo reemplace.

Personal afectado por impedimento físico

Art. 56°.-Al personal comprendido en el presente escalafón, cualquiera sea su grado y sueldo, que no reúna a juicio de la autoridad médica que determine la empresa, las condiciones del mínimo de capacidad física provocada por accidente de trabajo (ley 24557) o por cualquier afección o anomalía que le impida el normal ejercicio de su puesto de acuerdo a lo que exige el reglamento y convenio vigente, la empresa lo destinará a trabajos compatibles con su estado físico sin afectar su sueldo vigente.

Al personal afectado se le reconocerán los aumentos de sueldo que para su grado se acuerdan por nuevos convenios laborales.

Contribución solidaria

Art. 57° - La representación sindical dispone establecer una contribución solidaria a cargo de la totalidad de los trabajadores dependientes incluidos en el ámbito del Convenio Colectivo de Trabajo, consistente en el 2% (dos por ciento) mensual del total de las remuneraciones sujetas a aportes y contribuciones legales, durante la vigencia pactada, del presente convenio. La Entidad Gremial afectará los importes percibidos a cubrir los gastos ya realizados y a realizarse en la gestión y concertación de convenios y acuerdos colectivos, salariales y de todo tipo y al desarrollo de la acción social para el universo de representados y su grupo familiar, conforme lo

258

autoriza expresamente el artículo 9 de la ley 14.250. Se deja aclarado que en el caso de trabajadores afiliados a UF el monto de la cuota sindical absorbe el monto de la contribución especial solidaria establecida en el presente convenio, no debiendo realizarse retención por este concepto a dichos dependientes.

A tal fin la representación sindical peticona que la autoridad administrativa disponga en el auto homologatorio que la parte empresarial actúe como agente de retención y depósito de dicha contribución a la orden de Unión Ferroviaria para el depósito de las cuotas sindicales, la cual contará con un ítem separado para el presente rubro. El depósito se efectuará por mes vencido del 1 al 15 del mes subsiguiente. La representación empresaria toma conocimiento y acatará lo que la autoridad administrativa disponga a ese efecto en la Resolución homologatoria.

Aporte Patronal

Art. 58° - El empleador procederá a abonar mensualmente, durante la vigencia del presente convenio, por cada trabajador un aporte equivalente al importe que surja del producto entre el dos por ciento (2%) del sueldo básico de la categoría mínima, y por la cantidad de trabajadores en la Empresa, comprendidos en el presente Convenio Colectivo de Trabajo, a partir de su entrada en vigencia. Dicho monto será depositado a la orden de la Unión Ferroviaria en pro de mejorar, incrementar, fomentar o desarrollar sus prestaciones sociales, asistenciales, previsionales, recreativas, y/o culturales, en interés y beneficio de los trabajadores representados por la misma.

La Unión Ferroviaria comunicará a la empresa la cuenta bancaria en que se deberán efectuar los depósitos mencionados precedentemente.

Homologación

Art. 59° - Atento a que las partes han optado por el procedimiento de negociación directa, como lo faculta la legislación vigente, y en tanto se ha alcanzado el acuerdo precedente, se solicita la homologación de la presente Convención Colectiva ante la autoridad administrativa mencionada en el art. 4°, esto es, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de La Nación.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

Compromiso de Paz Social

Art. 60° - Las partes de común acuerdo y atendiendo los compromisos asumidos en el presente convenio, se comprometen, a mantener la paz social en el tiempo de vigencia del presente convenio y evitar acciones de protestas y/o conflicto y/o acción directa, sin antes someter la resolución de los



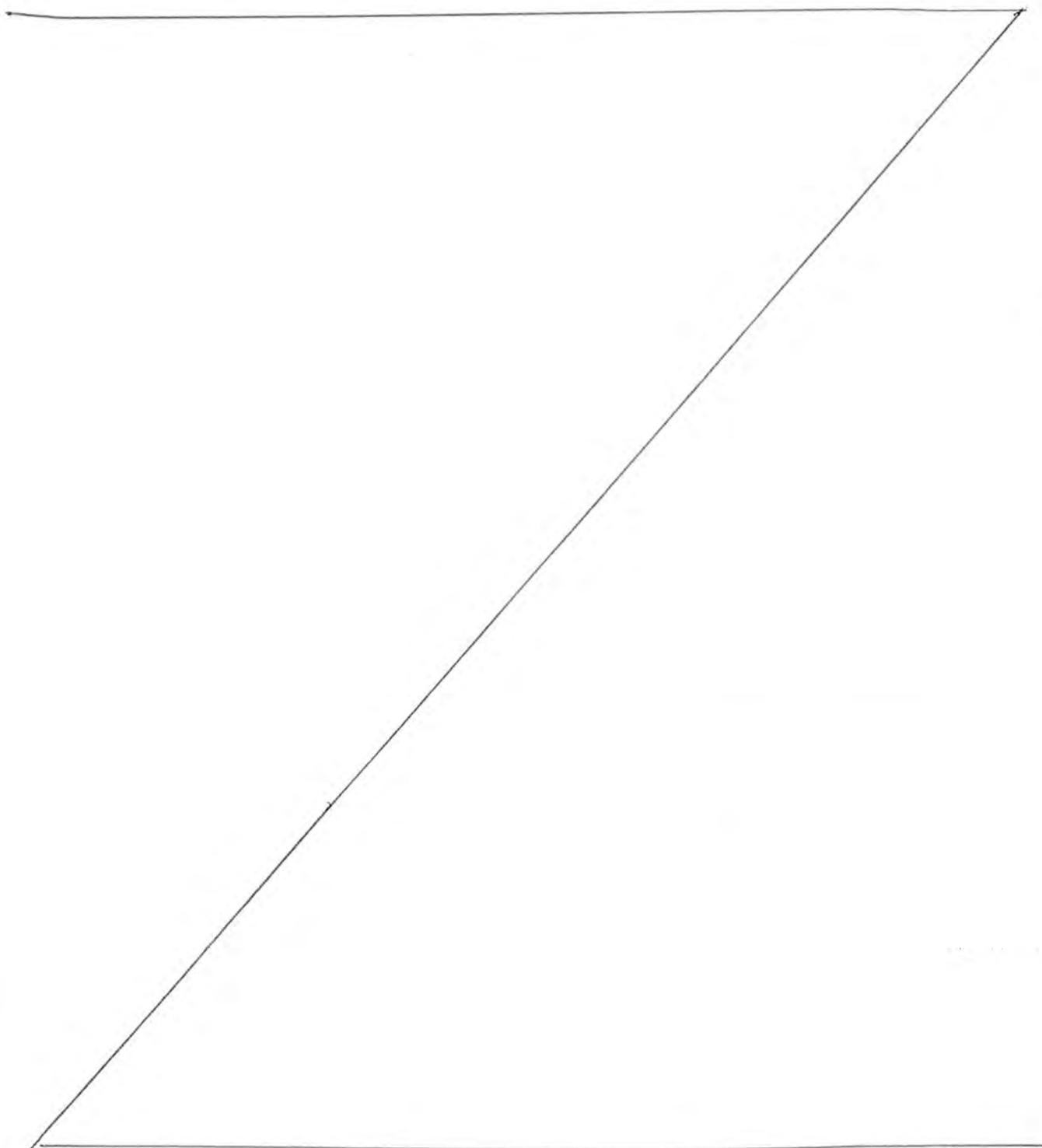

MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHÍA BLANCA


MAURO COMISSO


Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHÍA BLANCA


VICTOR W. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

eventuales diferendos que pudieren presentarse en el futuro a mecanismos de composición otorgados en el presente.





ANEXO I

PLANILLA DE ESCALAFÓN

ANEXO VALORACIÓN DE PUESTOS

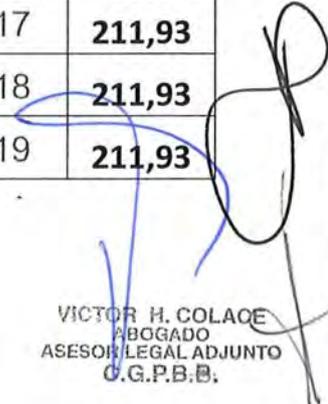
N°	PUESTO	PUNTAJE	GRADO	VALOR UNIT.
15	ENCARGADO CONCES.	221	12	211,93
16	ENCARGADO SECRET.	218	13	211,93
17	ENCARGADO OPER.	218	13	211,93
18	ENCARGADO DRAG.Y B.	215	14	211,93
19	ENCARGADO COMPRAS	215	14	211,93
20	OPERADOR VTS	198	15	211,93
21	OPERADOR VTS	198	15	211,93
22	OPERADOR VTS	198	15	211,93
23	OPERADOR VTS	198	15	211,93
24	OPERADOR VTS	198	15	211,93
25	OPERADOR VTS	198	15	211,93
26	ADM. TÉCNICO TIERRAS Y S.	182	16	211,93
27	ADM "A" S.H.LAB.	181	17	211,93
28	ADM. TÉCNICO OBRAS CIVILES	181	17	211,93
29	ADM. TÉCNICO OBRAS CIVILES	181	17	211,93
30	ADM. TÉCNICO OBRAS CIVILES	181	17	211,93
31	ADM "A" S.Y.P.M.	181	17	211,93
32	ADM "A" TESORERO	181	17	211,93
33	ADM "A" OPERACIONES	179	18	211,93
34	ADM "A" FACTURADOR	177	19	211,93


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


MAURO COMISSO

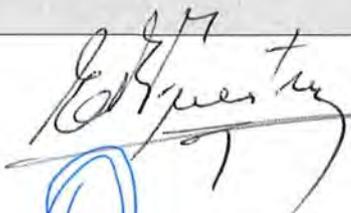

Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

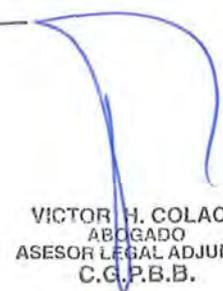
35	ADM "A". REC.HUM.	171	20	211,93
36	ADM "A" C. GESTIÓN	171	20	211,93
37	ADM. "B" OPERACIONES	171	20	211,93
38	ADM "A" S. Y M.A.	166	21	211,93
39	ADM CONTABLE	166	21	211,93
40	ADM DRAGADO 1ERA	166	21	211,93
41	ADM REDES	157	22	211,93
42	ADM CONCESIONES	157	22	211,93
43	ADM "B" TESORERO	152	23	211,93
44	ADM "B" FACTURACION	152	23	211,93
45	ADM "C" S.H.LAB.	148	24	211,93
46	ADM COMPRAS	148	24	211,93
47	ADM.SECRET. RECEPC.Y COMUNIC.	130	25	211,93
48	ADM.SECRET. RECEPC.Y ORG.EVENTOS	129	26	211,93
49	ADM. SECRETARIA	127	27	211,93
50	ADM DRAGADO 2DA	127	27	211,93
51	CAPATAZ	124	28	211,93
52	ADM "C" DE OPERACIONES - CENTRO DE CONTR.	124	28	211,93
53	CHOFER 1ERA	112	29	211,93
54	ADM "D" S.Y.P.M.	107	30	211,93
55	ADM "D" DE OPERACIONES - CENTRO DE CONTR.	107	30	211,93
56	ADM "D" DE OPERACIONES - CENTRO DE CONTR.	107	30	211,93
57	ADM "D" CONTROL DE INSTALACIONES	107	30	211,93
58	CHOFER 2DA	107	30	211,93
59	CHOFER 2DA	107	30	211,93
60	CHOFER 2DA	107	30	211,93

260

61	ADM "D" OPERACIONES	107	30	211,93
62	CAFETERO	98	31	211,93



Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA



VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.



CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.



MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA



MAURO COMMISSO



ANEXO II

Escalafón funcional

Descripciones de Puestos del Consorcio

Título del puesto: Encargado de Concesiones

Área: Concesiones

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Jefe de Área Concesiones

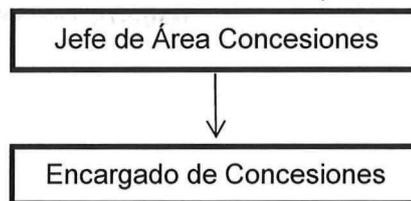
Personal a cargo (cantidad): 1

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 221

Grados: 12

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Velar por la atención y gestión de todas aquellas solicitudes de ocupación de espacios portuarios, y empresas de servicios que operen y/o pretendan operar en el ámbito de actuación del CGPBB.

Responsabilidades y Funciones:

- Supervisar y controlar la documentación que ampara las diferentes solicitudes relacionadas con la ocupación de espacios portuarios, permisos de uso o concesiones o registro de EPSP, con el fin de verificar que las mismas reúnan las disposiciones establecidas. Preparar la documentación solicitando los faltantes que se detecten.
- Supervisar las tareas del Área realizada por el personal a su cargo.
- Asistir a la jefatura del área en la redacción y elaboración de documentos relacionados con las concesiones, los permisos de uso, los registros de EPSP y los contratos y las normas portuarias.
- Supervisar y controlar el mantenimiento de una agenda en la que se refleje las obligaciones/vencimientos de documentación que establecidas en las normas pautadas entre "CGPBB" y los concesionarios, permisionarios y empresas registradas con el fin que sea presentada en tiempo y forma por quien corresponda.



- Elaborar y dirigir un plan de inspecciones, aprobado por la Jefatura del Área, a las empresas concesionarias, permisionarias y de servicios portuarios, con el fin de verificar el estado general de las instalaciones, cuidado de las mismas, de su infraestructura; con apoyo del personal de las áreas técnicas que corresponda en cada caso.
- Participar en las propuestas de normas específicas que permitan optimizar la operativa portuaria, relacionada con las actividades de las empresas concesionarias, permisionarias y aquellas que desarrollen una actividad dentro del ámbito portuario.
- Reemplazar al Jefe del Área en su ausencia.

Responsabilidades del puesto

Supervisión del trabajo de otras personas: Supervisión del trabajo del personal administrativo del Área.

Manejo de dinero, presupuesto, títulos o documentos afines: Documentación sobre contratos, adendas, acuerdos, pólizas y cauciones.

Transmisión de información: Avisos de documentación con vencimiento a empresas que ocupan el espacio portuario.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

Áreas Internas: Secretaría General; SyMA; Administrativa; Operaciones; Ingeniería; VTS; Legales.

Sectores Externos: Empresas Concesionarias y Permisionarias; EPSP; Asesoría externa en Seguros.

Requisitos para quién ocupe el puesto

1. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios:

Secundario

Terciario

Universitario

Posgrado

Orientación: Preferentemente administrativa

CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

VICTOR H. GOLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

<p>Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés (Básico) no indispensable</p> <p>Conocimientos de computación: Office intermedio.</p> <p>2. Otros conocimientos necesarios: Imprescindible: conocimiento generalizado del REGLAMENTO GENERAL DEL PUERTO DE BAHÍA BLANCA, particularmente su Capítulo VI –OCUPACIONES-. Procedimientos administrativos aplicados al Área; capacidad de redacción e interpretación de informes, resoluciones, etc.</p> <p><u>Otros:</u> Conocimientos sobre seguros y los temas relacionados con la seguridad y el medio ambiente aplicados al ámbito portuario.</p>
--

<p>3. Experiencia mínima: 3/5 años en puesto administrativos.</p>
<p>4. Requisitos físicos :</p>
<p>5. Edad: mayor a 25 años</p>
<p>6. Sexo:</p>
<p>7. Competencias requeridas (características personales)</p> <p>Dirección de equipos de trabajo (Grado B) Capacidad para seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo y fijar metas. Disposición para integrar, desarrollar consolidar y conducir un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad. Habilidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los colaboradores y los objetivos que se desee alcanzar. Implica estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del equipo hacia una meta u objetivo determinado.</p>
<p>Liderazgo (Grado B) Capacidad para proponer y diseñar procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores a fin de enfrentar con éxito los desafíos propuestos para su área. Implica promover mantener un clima organizacional armónico y desafiante, y ser un ejemplo dentro de la organización por su liderazgo y capacidad de desarrollo a los otros, con una visión y proyección de mediano plazo.</p>
<p>Conocimientos técnicos (Grado A) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aún los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender. Disposición para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Habilidad para constituirse en un referente dentro y fuera de la organización por sus conocimientos técnicos sobre su especialidad. Implica ser reconocido como experto en la comunidad donde actúa.</p>
<p>Capacidad de planificación y organización (Grado B) Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan determinar</p>



eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular. Aptitud para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo: PC, cámara fotográfica y elementos de protección personal Jefatura.

Lugar físico de trabajo: Oficina principal de "CGPBB"

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMISSO

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

Título del puesto: Encargado de Secretaría

Área/Gerencia: Secretaría

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Jefe de Secretaría General

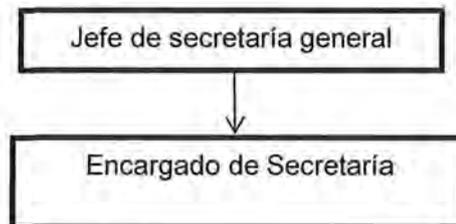
Personal a cargo (cantidad): 3

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 218

Grados: 13

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Brindar asistencia eficientemente a la Presidencia, Gerencia General y eventualmente Directores en todas las labores de secretariado

Responsabilidades y Funciones:

- Organizar y controlar la agenda diaria del Presidente y Gerente General a fin de coordinar las reuniones de los mismos. (Art. 38 inc. a) y b) Reglamento Interno).
- Organizar viajes nacionales e internacionales del personal, gestionando la compra de los pasajes, coordinando la estadía, el traslado y el control de viáticos a fin de que los mismos puedan radicarse en el destino establecido. (Art. 38 inc. a) y b) Reglamento Interno).
- Recibir, distribuir, fotocopiar y archivar la correspondencia y documentación girada para la gerencia y presidencia, solicitando firmas o respondiendo la misma en caso que se indique, con el objetivo de atender las solicitudes que llegan. (Art. 38 inc. a) y b) Reglamento Interno).
- Intervenir en la confección, movimiento, giro y registración de expedientes y actuaciones, agregación de documentación, verificación del cumplimiento de normas y procedimientos administrativos y manejo de documentación en general. (Art. 38 inc. a) y b) Reglamento Interno).

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés (Intermedio o superior)
Conocimientos de computación: Office (Intermedio)
9. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
Otros: -- Redacción y escritura Secretariado
10. Experiencia mínima: 3 años en puesto similar.
11. Requisitos físicos
12. Edad: Mayor de 25 años
13. Sexo: Indistinto
14. Competencias
Dirección de equipos de trabajo (Grado B) Capacidad para seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo y fijar metas. Disposición para integrar, desarrollar consolidar y conducir un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad. Habilidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los colaboradores y los objetivos que se desee alcanzar. Implica estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del equipo hacia una meta u objetivo determinado.
Liderazgo (Grado B) Capacidad para proponer y diseñar procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores a fin de enfrentar con éxito los desafíos propuestos para su área. Implica promover mantener un clima organizacional armónico y desafiante, y ser un ejemplo dentro de la organización por su liderazgo y capacidad de desarrollo a los otros, con una visión y proyección de mediano plazo.
Conocimientos técnicos (Grado A) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aún los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender. Disposición para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Habilidad para constituirse en un referente dentro y fuera de la organización por sus conocimientos técnicos sobre su especialidad. Implica ser reconocido como experto en la comunidad donde actúa.
Capacidad de planificación y organización (Grado B) Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular. Aptitud para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.



Condiciones de trabajo
Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.): Notebook, teléfono celular
Lugar físico de trabajo: Oficina

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

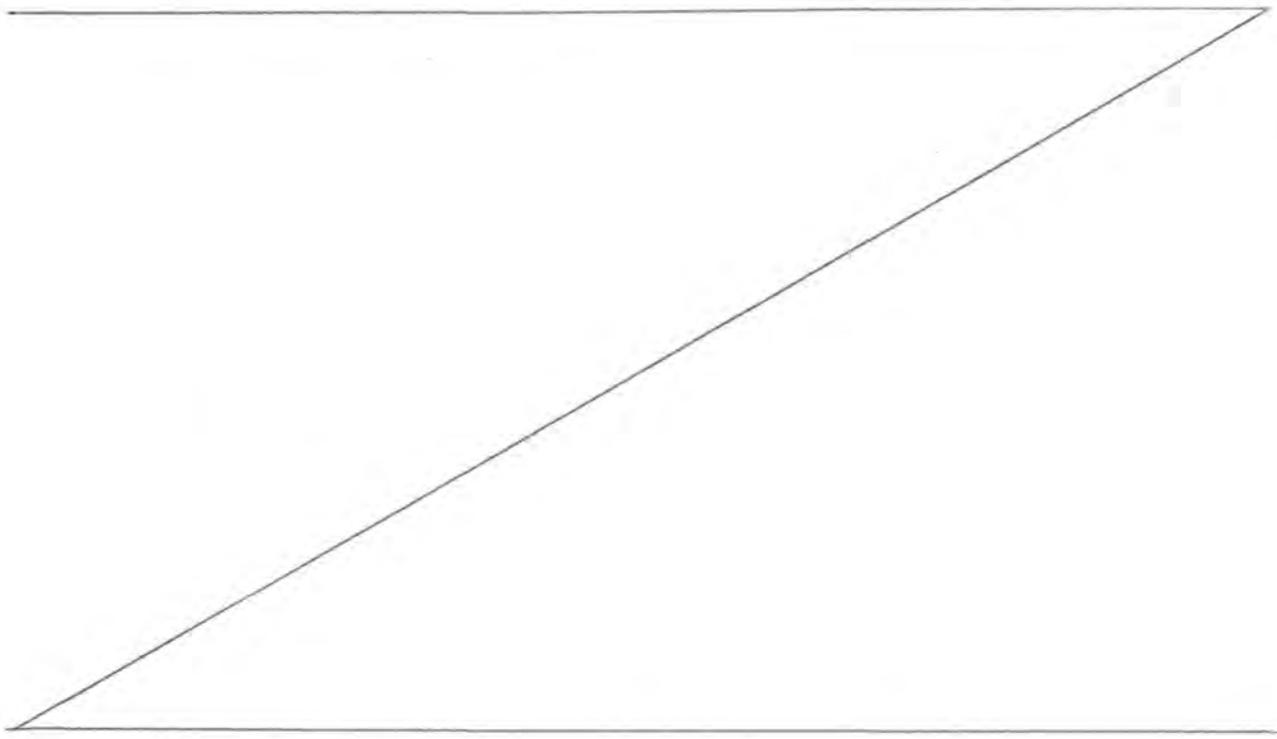
Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
FUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.



Título del puesto: Encargado de Operaciones

Área/Gerencia: Operativa

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Jefe de Operaciones

Personal a cargo (cantidad): 8

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puesto: 218

Grados: 13

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?): Coordinar las actividades administrativas del Área, en los procesos de control, registro y liquidación de servicios portuarios, generando además información estadística operativa.

Responsabilidades y Funciones:

- Supervisar los servicios que preste el Consorcio por sí o por terceros, procurando la excelencia en la prestación, a fin de lograr la satisfacción del cliente.
- Generar datos estadísticos y reportes de la operativa portuaria para elevar a los superiores.
- Supervisar la documentación relativa al movimiento de buques, mercaderías y servicios, para su liquidación.
- Archivar y conservar información estadística histórica sobre la actividad portuaria.
- Colaborar activamente en la provisión de información para la confección de publicaciones impresas generadas por el Consorcio y en la realización de eventos de relación pública, festividades y otras actividades que se desarrollan dentro del ámbito del Consorcio.
- Controlar el cumplimiento y nivel de prestación de los servicios contratados con el fin de satisfacer al usuario.
- Generar información diaria digitalizada respecto al movimiento portuario asignada a los distintos usuarios particulares y entes oficiales, para su información.
- Ingresar, registrar y despachar mercadería de importación en depósito fiscal y/o plazoleta.



- Hacer observar a los usuarios las normas operativas y administrativas emanadas del Consorcio con el fin de cumplir con la normativa vigente.
- Relevar a la jefatura durante su ausencia.

Requisitos para quién ocupe el puesto

15. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios:

Secundario
Posgrado

Terciario

Universitario

Orientación en Administración o Logística.

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés intermedio

Conocimientos de computación: Word, Excel, Access, sistemas propios del área.

16. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)

Otros:

17. Experiencia mínima: Laboral relacionada con la actividad portuaria, no menor a 5 años.

18. Requisitos físicos:--

19. Edad: 21 a 35 años

20. Sexo: masculino

21. Competencias requeridas (características personales)

Dirección de equipos de trabajo (Grado B)

Capacidad para seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo y fijar metas.

Disposición para integrar, desarrollar consolidar y conducir un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad. Habilidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los colaboradores y los objetivos que se desee alcanzar. Implica estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del equipo hacia una meta u objetivo determinado.

Liderazgo (Grado B)

Capacidad para proponer y diseñar procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores a fin de enfrentar con éxito los desafíos propuestos para su área. Implica promover mantener un clima organizacional armónico y desafiante, y ser un ejemplo dentro de la organización por su liderazgo y capacidad de desarrollo a los otros, con una visión y proyección de mediano plazo.

Conocimientos técnicos (Grado A)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aún los más complejos, y renovar

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGELO AYOROA
DELEGADO U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABIGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender. Disposición para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Habilidad para constituirse en un referente dentro y fuera de la organización por sus conocimientos técnicos sobre su especialidad. Implica ser reconocido como experto en la comunidad donde actúa.

Capacidad de planificación y organización (Grado B)

Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular. Aptitud para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.): notebook, telefonía celular.



Título del puesto: Encargado de Dragado y Balizamiento

Área/Gerencia: Área de Dragado y Balizamiento

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Jefe de Dragado y Balizamiento

Personal a cargo (cantidad): 1--

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 215

Grados: 14

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Supervisar y realizar tareas técnicas y control a terceros, vinculadas con el balizamiento, dragado y la navegabilidad del canal de Acceso al Puerto de Bahía Blanca (a cualquier hora del día), de modo tal que permita un tráfico marítimo seguro.

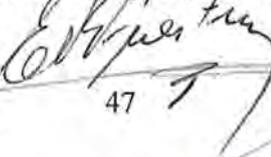
Responsabilidades y Funciones:

- Supervisar y controlar las tareas de dragado en obra (profundidades, taludes, sedimentación, cálculos volumétricos, y operaciones de descarga en vaciaderos), planos batimétricos y perfiles de certificados de obra, verificando el cumplimiento de los contratos de dragado y balizamiento sobre la base de los pliegos licitatorios.
- Inspeccionar los relevamientos hidrográficos, consolidación de las condiciones hidrometeorológicas y control de los resultados presentados por la contratista.
- Preparar informes técnicos e información estadística a fin de informar a las distintas áreas del Consorcio, como así también a organismos y empresas contratistas.
- Colaborar en la preparación de pliegos licitatorios de acuerdo a los requerimientos del Consorcio.
- Controlar los cómputos métricos del dragado (pre y post dragado), actividades (zonas y tiempos de operación, producción, demoras y reparaciones).
- Supervisar e inspeccionar tareas, maniobras y actividades en tierra y/o embarcado a fin de identificar y corregir posibles errores y contingencias.


 CARLOS A. ECHEVERRÍA
 RECURSOS HUMANOS
 C.G.P.B.B.




 MIGUEL ANGEL AYORA
 DELIBERADO - U.F.
 PUERTO BAHIA BLANCA


 47

Ing. VALENTIN D. MORAN
 GERENTE GENERAL
 CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
 PUERTO BAHIA BLANCA


 MAURO COMMISSO


 VICTOR H. COLACE
 ABOGADO
 ASESOR LEGAL ADJUNTO
 C.G.P.B.B.

- Verificar que las condiciones climáticas (viento, oleaje, mareas) sean favorables para realizar los relevamientos hidrográficos, a fin de asegurar las operaciones de los controles que se realizan en zonas acuáticas portuarias.
- Colaborar en la revisión y convalidación de certificados de obra a fin de permitir el pago de los mismos.
- Suplir al Jefe del Área en su ausencia, con el fin de que no se resienta la actividad del sector.
- Controlar la extracción de muestras y estudios específicos de suelo proveniente del dragado.

Responsabilidades del puesto

Supervisión del trabajo de otras personas: del Auxiliar de Dragado y Balizamiento.
Responsabilidad de transmisión de información: Informes para otras Áreas y contrato de dragado.
Responsabilidad en la confidencialidad de la información: Relacionado a Obras (cuya importancia reside en el costo de la misma y que afectan a varios usuarios portuarios).

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- VTS
- Seguridad Medio Ambiente
- Ingeniería
- Contratista (UTE) de dragado.

Requisitos para quién ocupe el puesto

22. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios:
 Secundario Terciario Universitario Posgrado

Orientado a Ingeniería (especializado en vías de comunicación e hidráulica)

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles (avanzado)

Conocimientos de computación: Paquete Office (avanzado), Prog. De Relevamiento, AutoCAD

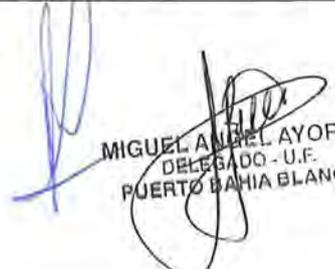
23. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)



ISO (9001-2000), forma parte del sistema de gestión.
Otros: Mantenerse actualizado e incorporar nuevas tecnologías para el desarrollo de tareas específicas.
24. Experiencia mínima: 5 años en puestos similares
25. Requisitos físicos
26. Edad: mayor de 28 años
27. Sexo: Indistinto
28. Competencias requeridas (características personales) Dirección de equipos de trabajo (Grado B) Capacidad para seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo y fijar metas. Disposición para integrar, desarrollar consolidar y conducir un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad. Habilidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los colaboradores y los objetivos que se desee alcanzar. Implica estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del equipo hacia una meta u objetivo determinado.
Liderazgo (Grado B) Capacidad para proponer y diseñar procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores a fin de enfrentar con éxito los desafíos propuestos para su área. Implica promover mantener un clima organizacional armónico y desafiante, y ser un ejemplo dentro de la organización por su liderazgo y capacidad de desarrollo a los otros, con una visión y proyección de mediano plazo.
Conocimientos técnicos (Grado A) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aún los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender. Disposición para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Habilidad para constituirse en un referente dentro y fuera de la organización por sus conocimientos técnicos sobre su especialidad. Implica ser reconocido como experto en la comunidad donde actúa.
Capacidad de planificación y organización (Grado B) Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular. Aptitud para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

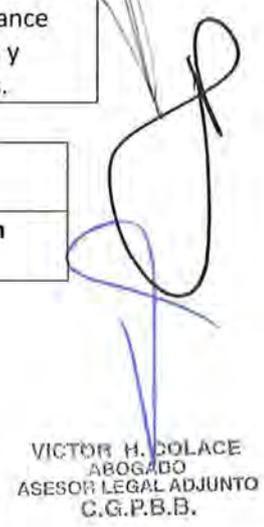
Condiciones de trabajo
Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.): Pc.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHÍA BLANCA

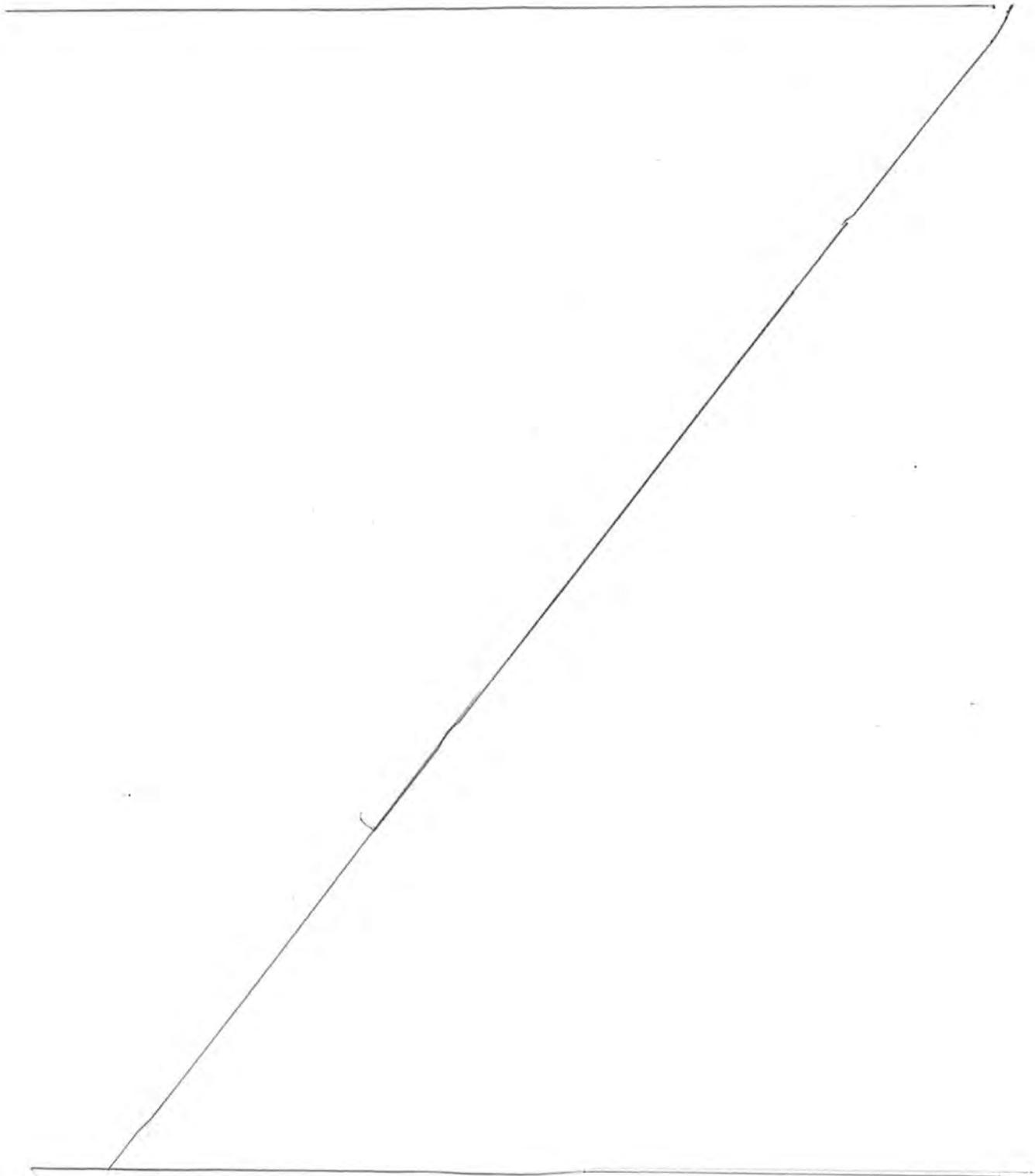
49

MAURO COMMISSO


Ing. VALENTÍN D. MORÁN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHÍA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Lugar de trabajo: Oficina, Aire Libre, Embarcado.



50



Título del puesto: Encargado de Compras

Área/Gerencia: Área Administrativa

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Jefe de Administración

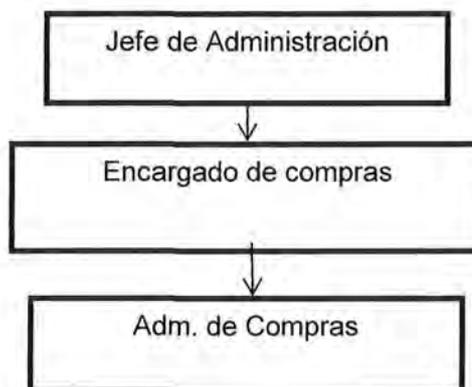
Personal a cargo (cantidad): 1

Convenio/Fuera de convenio:

Puntos: 215

Grados: 14

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Gestionar los procesos de compra de insumos y productos y la contratación de servicios con la finalidad de atender los requerimientos de la empresa y las necesidades de los clientes internos en tiempo y forma, en cumplimiento con la normativa legal e interna vigente.

Responsabilidades y Funciones:

- Gestionar los procesos de compras por licitación pública, privada, concursos de precios y compras directas, con el fin de cumplir la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento de las tareas previstas para el sector Compras en las normas ISO vigentes (evaluación de proveedores, sellados de contratos, entre otros)
- Mantener informado a los interesados sobre la evolución de los procesos de compra y contrataciones, con el objetivo de cumplimentar dichos procesos.
- Generar y preservar archivos y documentación de las operaciones efectuadas, con el fin de tener una base de datos actualizada.
- Efectuar los controles periódicos de las fórmulas de disparo de precios de acuerdo a lo previsto en los contratos vigentes para determinar posibles correcciones en las tarifas.
- Colaborar en la atención de las auditorías externas en temas vinculados con compras.
- Colaborar con la confección del presupuesto anual, para prever el flujo ingresos y egresos del año siguiente.


 CARLOS A. ECHEVERRÍA
 RECURSOS HUMANOS
 C.G.P.B.B.





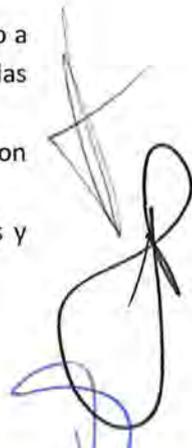


 MIGUEL ANGEL AYOROA
 DELEGADO - U.F.
 PUERTO BAHIA BLANCA

51


 MAURO COMMISSO


 Ing. VALENTIN D. MORAN
 GERENTE GENERAL
 CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
 PUERTO BAHIA BLANCA


 VICTOR H. COLACE
 ABOGADO
 ASESOR LEGAL ADJUNTO
 C.G.P.B.B.

Responsabilidades del puesto

Manejo de dinero, presupuesto, títulos o documentos a fines: Manejo de presupuesto.
Responsabilidad en la confidencialidad de la información: Conocimiento sobre el valor de las obras.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Con todas las áreas en general, siempre que surge compra de insumos o servicios.
- Proveedores del Consorcio.

Requisitos para quién ocupe el puesto

29. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios:
 Secundario Terciario Universitario Posgrado

Terciario orientado a la Administración

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés(intermedio)

Conocimientos de computación: Paquete Office (básico) Gestión de ERP.

30. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)

Conocimientos sobre Gestión de Calidad.

Otros: Gestión de Compra, Negociación

31. Experiencia mínima: 3 años relacionados a la administración

32. Requisitos físicos

33. Edad: 25 en adelante

34. Sexo: Indistinto

35. Competencias requeridas (características personales)

Dirección de equipos de trabajo (Grado B)

Capacidad para seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo y fijar metas.

Disposición para integrar, desarrollar consolidar y conducir un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad. Habilidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los colaboradores y los objetivos que se desee alcanzar. Implica estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del equipo hacia una meta u objetivo determinado.



Liderazgo (Grado B)

Capacidad para proponer y diseñar procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores a fin de enfrentar con éxito los desafíos propuestos para su área. Implica promover mantener un clima organizacional armónico y desafiante, y ser un ejemplo dentro de la organización por su liderazgo y capacidad de desarrollo a los otros, con una visión y proyección de mediano plazo.

Conocimientos técnicos (Grado A)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aún los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender. Disposición para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Habilidad para constituirse en un referente dentro y fuera de la organización por sus conocimientos técnicos sobre su especialidad. Implica ser reconocido como experto en la comunidad donde actúa.

Capacidad de planificación y organización (Grado B)

Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular. Aptitud para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

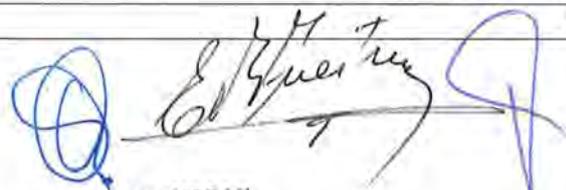
Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.): Pc

Lugar de trabajo: Oficina

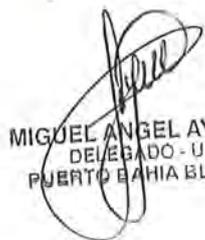




Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.


MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


MAURO COMISSO




Título del puesto: Operador del Servicio de Tráfico y Marítimo

Área/Gerencia: VTS

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Jefe del Área del Servicio al Tráfico Marítimo

Personal a cargo (cantidad): --

Convenio/Fuera de convenio:

Puntos: 198

Grados: 15

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Planificar, controlar y coordinar el tráfico marítimo y los servicios asociados a fin de optimizar el movimiento portuario dentro de la zona de injerencia del consorcio, garantizando elevado estándares de seguridad.

Responsabilidades y Funciones:

- Controlar y coordinar el tráfico marítimo mediante radares, AIS, cámaras de video, radio u otro dispositivo utilizado para tal fin.
- Requerir información del movimiento marítimo y ponerla a disposición de los distintos actores de la actividad portuaria, clientes internos y órganos de contralor con el objeto de optimizar el tráfico marítimo.
- Ejecutar las comunicaciones del plan de emergencias portuarias.
- Supervisar las operaciones de las empresas contratistas que desarrollen tareas marítimas a fin de controlar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Elevar a la jefatura sugerencias sobre obras, modificaciones y reparaciones que permitan mejorar la infraestructura portuaria con el objetivo de optimizar y facilitar la actividad.
- Asesorar a los organismos competentes, de contralor y demás actores intervinientes respecto al movimiento marítimo diario y futuro a fin de mejorar y optimizar la navegación dentro de la zona de injerencia del Consorcio.



- Colaborar en el planeamiento y ejecución de planes de contingencias ante distintos eventos que pongan en riesgo la seguridad personal y patrimonial, los bienes y medio ambiente a fin de llevarlos a cabo correctamente en la situación que lo requiera.
- Generar y conservar bases de datos históricas respecto al movimiento marítimo diario.
- Intervenir y diligenciar las medidas necesarias en caso de que se reciban denuncias respecto a incidentes/accidentes a fin de poder atender las mismas.
- Realizar soporte técnico a la jefatura respecto a la posibilidad de mejoras y la factibilidad de proyectos que permitan mejorar la performance del puerto.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual del área.
- Coordinar y definir maniobras de los buques con los organismos competentes y empresas de servicios involucrados con el fin de optimizar la operatoria marítima.

Responsabilidades del puesto

Uso de materiales, bienes u equipos: Monitores, BHF(equipo de radio)
Responsabilidad de transmisión de información: sobre la coordinación de los movimientos de los buques.
Responsabilidad en la confidencialidad de la información: Sobre movimientos de Agencias Marítimas.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Agencias Marítimas
- Ingeniería y Balizamiento
- Operaciones
- Prefectura
- Buques


 CARLOS A. ECHEVERRIA
 RECURSOS HUMANOS
 C.G.P.B.B.

Requisitos para quién ocupe el puesto

36. Requisitos Técnicos

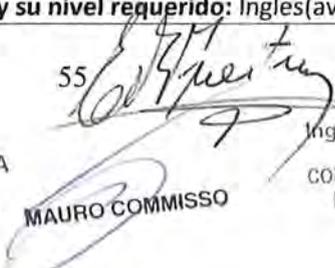
Nivel de estudios:

Secundario Terciario Universitario Posgrado

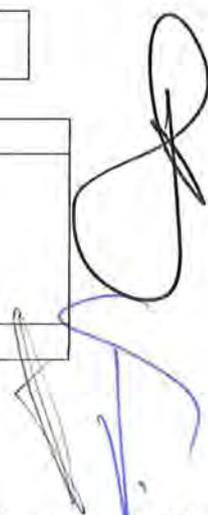
Marino Mercante

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles(avanzado)


 MIGUEL ANGEL AYOROA
 DELEGADO - U.F.
 PUERTO BAHIA BLANCA


 MAURO COMMISSO


 Ing. VALENTIN D. MORAN
 GERENTE GENERAL
 CONSORCIO DE GESTION DEL
 PUERTO BAHIA BLANCA


 VICTOR H. COLACE
 ABOGADO
 ASESOR LEGAL ADJUNTO
 C.G.P.B.B.

Portugués(medio)
Conocimientos de computación: Paquete Office(Avanzado)
37. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
Habilitación de radio operador restringido.
Otros: Sistema de Control de Gestión
38. Experiencia mínima: 5 años en puestos similares
Requisitos físicos
39. Edad: 30-40
40. Sexo: Indistinto
41. Competencias requeridas (características personales)
42. Competencias
Compromiso (Grado B) Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.
Conocimientos Técnicos (Grado B) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.
Responsabilidad (Grado B) Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.
Trabajo en Equipo (Grado B) Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los



objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo
Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: Monitores, PC, radio BHF
Lugar de trabajo: Oficina, aire libre, embarcado.

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Título del puesto: Administrativo "A" Técnico de Tierras y Usos del Suelo.

Área/Gerencia: Infraestructura e Ingeniería

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Jefe del Área Ingeniería e infraestructura

Personal a cargo (cantidad): --

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 182--

Grados: 16--

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Desarrollar tareas técnico administrativas que permitan la detección y ampliación de la jurisdicción portuaria a fin de que se puedan incorporar tierras para la instalación de empresas y nuevas actividades productivas planificando las mismas en conjunto con organismos municipales, provinciales y nacionales.

Responsabilidades y Funciones:

- Realizar determinación, demarcación, comprobación y extinción de límites territoriales y líneas de ribera con el objetivo de delimitar la jurisdicción portuaria.
- Realizar reconocimiento y medición del relevamiento de obras construidas o a construir con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos legales del mismo.
- Tramitar y gestionar la habilitación portuaria en todo lo que refiere a nuevas ampliaciones de distintas concesiones, verificando la documentación de acuerdo a la reglamentación.
- Realizar arbitrajes, peritajes, tasaciones y valuaciones relacionadas con mensuras, mediciones y relevamientos topográficos y geodésicos ante la incorporación de nuevas tierras a fin de determinar las características, condiciones y extensión de las mismas.



- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes y programas de ordenamiento territorial y ferroviario en conjunto con organismos estatales a fin de administrar y gestionar el manejo y distribución de tierras.
- Intervenir y realizar un seguimiento en temas de la especialidad ante requerimientos de la justicia en todo lo que concierne a juicios de expropiación de zona portuaria a fin de lograr la resolución para la posterior incorporación de las tierras.
- Realizar tasaciones de bienes inmuebles ante requerimientos y necesidades específicas a fin de establecer una valoración de los mismos.

Responsabilidades del puesto

Manejo de dinero, presupuesto, títulos o documentos afines: Manejo de títulos de propiedad del puerto.

Responsabilidad de transmisión de información: Sobre proyectos de incorporación de nuevas tierras portuarias, sobre informes de elaboración de planimetría.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Presidente
- Gerente General
- Jefe de Ingeniería
- Instituciones: Registro de la propiedad.
- Organismos Provinciales y Locales
- Organismos Nacionales

Requisitos para quién ocupe el puesto

43. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios:

Secundario Terciario Universitario Posgrado

Agrimensor

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles(básico)

CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGELO AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Conocimientos de computación: Paquete Office (intermedio), AutoCAD.
44. <u>Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)</u>
Conocimientos básicos sobre Medio Ambiente y Seguridad. Conocimiento en normas ISO - OSHAS aplicado al tema.
Otros: --
45. Experiencia mínima: 5 años en puestos similares.
46. <u>Requisitos físicos</u>
47. Edad: 30 en adelante (no excluyente)
48. Sexo: Indistinto
49. Competencias requeridas (características personales)
Compromiso (Grado B) Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.
Conocimientos Técnicos (Grado B) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.
Responsabilidad (Grado B) Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.
Trabajo en Equipo (Grado B) Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de



trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

<u>Condiciones de trabajo</u>
Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: PC
Lugar de trabajo: Oficina

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Título del puesto: Administrativo "A" de Seguridad e Higiene Laboral

Área/Gerencia: Área de Seguridad y Medio Ambiente

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Seguridad y Medio Ambiente

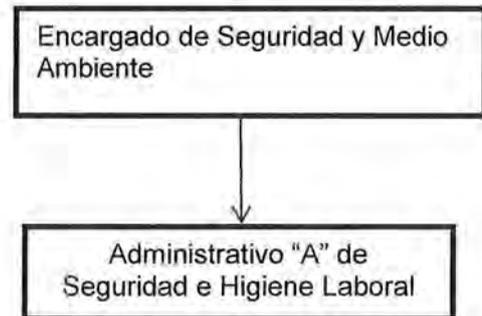
Personal a cargo (cantidad): 1

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 181

Grados: 17

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Relevar el cumplimiento de la legislación y normativas propias referida a Seguridad e Higiene Laboral en jurisdicción portuaria y en instalaciones del Consorcio, proponiendo e implementando estándares que aseguren el cumplimiento de la misma.

Responsabilidades y Funciones:

- Verificar y controlar el cumplimiento de la legislación y normas internas del Consorcio a través de recorridos diarios en los frentes de trabajo de las empresas contratistas a efectos de relevar las condiciones y prácticas de trabajo, con el fin de que dichas medidas se ajusten a la reglamentación vigente.
- Analizar situaciones sobre proyectos, memorias descriptivas y especificaciones técnicas de todos los trabajos que se contratan, llevando a cabo evaluaciones de riesgo y cotejando que los Programas de Seguridad de los contratistas contemplen las tareas, riesgos y medidas preventivas encomendadas.
- Recibir la comunicación situaciones de riesgo, para realizar el análisis pertinente y gestionar las medidas correctivas, hasta la eliminación o cierre del mismo.
- Controlar y verificar el estado de las herramientas, utillajes y equipos empleados por las Empresas de Servicios de Estiba, empresas contratistas, empresas prestadoras de servicios portuarios.
- Participar de las reuniones de los Comités de Seguridad con representantes de Seguridad, y con los distintos jefes de Seguridad de las empresas del área portuaria y polo petroquímico con el objetivo de representado al Consorcio.



- Coordinar los programas de capacitación del personal propio y de terceros, en los temas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, con el objetivo de profesionalizar las actividades portuarias.
- Elaborar, implementar y gestionar los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHSAS 18001/2007), según las normas vigentes.

Responsabilidades del puesto

Supervisión del trabajo de otras personas: supervisión del trabajo de 1 persona.
Responsabilidad en la transmisión y confidencialidad de la información: Legislación de Seguridad, examen preocupacional del empleado.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Todas las áreas de la organización
- Empresas del ámbito portuario, ART

Requisitos para quién ocupe el puesto

50. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios: Secundario Terciario Universitario Posgrado

Orientado a la seguridad laboral

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés(básico)

Conocimientos de computación: Paquete Office(básico)

51. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
 OSHSAS(18001)

Otros:

52. Experiencia mínima: 3 años en puestos similares

53. Requisitos físicos

54. Edad: mayor de 25 años

55. Sexo: Indistinto

56. Competencias:
Compromiso (Grado B)
 Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta

CARLOS A. ECHEVERRÍA
 RECURSOS HUMANOS
 C.G.P.B.B.

MIGUEL ÁNGEL AYOROA
 DELEGADO - U.F.
 PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
 GERENTE GENERAL
 CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
 PUERTO BAHIA BLANCA

VÍCTOR I. COLACE
 ABOGADO
 ASESOR LEGAL ADJUNTO
 C.G.P.B.B.

productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: PC, Celular.

Lugar de trabajo: Oficina, Aire Libre.



Título del puesto: Administrativo "A" Técnico de Obras Civiles.

Área/Gerencia: Infraestructura e Ingeniería

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Ingeniería e Infraestructura

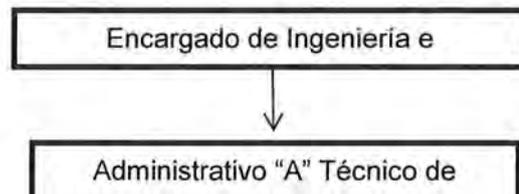
Personal a cargo (cantidad): 0

Convenio/Fuera de convenio: Convenio.

Puntos: 181--

Grados: 17--

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Desarrollar tareas técnico administrativas que permitan la concreción de proyectos, obras nuevas y mantenimientos de construcciones civiles dentro de la jurisdicción, realizando el seguimiento y liquidación hasta la finalización de las mismas.

Responsabilidades y Funciones:

- Analizar, investigar, recopilar información específica, efectuar mediciones, cálculos, cómputos y presupuestos, planimetría, cláusulas técnicas y demás documentación a fin de elaborar concursos de precios y licitaciones privadas y públicas llevada a cabo por el CGPBB.
- Realizar inspecciones de las obras nuevas y de mantenimiento contratadas por el CGPBB a través de concursos de precios y licitaciones privadas y públicas, certificando los trabajos realizados para su posterior pago.
- Realizar inspecciones de instalaciones de empresas concesionarias, arrendatarias y permisionarias del sector portuario confeccionando informes técnicos según requerimientos de otras Áreas.
- Visar la documentación técnica de obras de inversión y/o mantenimiento presentada por concesionarios, arrendatarios y permisionarios.
- Controlar el avance de obras de inversión y/o mantenimiento de concesionarios, arrendatarios y permisionarios, realizando un seguimiento

CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

de la calidad constructiva y ajuste con la documentación técnica presentada.

- Cumplimentar la normativa de calidad ISO 9001 respecto a los mantenimientos preventivos y correctivos de estructuras portuarias, estructuras menores, edificios administrativos y de explotación propios del CGPBB, de uso común y de terceros, efectuando relevamientos periódicos y generando los informes respectivos.
- Cumplimentar la normativa de Seguridad y Salud Ocupacional OSHAS 18001 certificada por el CGPBB.
- Participar de equipos internos de trabajo en tareas de planificación y desarrollo de distintas obras civiles y de urbanismo, llevando a cabo tareas de proyecto, cómputo y presupuesto de los emprendimientos.

Responsabilidades del puesto

Supervisión del trabajo de otras personas: personal de empresas contratadas por el CGPBB en la ejecución de las obras y prestación de servicios.

Manejo de dinero, presupuestos, títulos o documentos afines: contratos de obras y órdenes de compra y certificaciones de las mismas.

Responsabilidad de transmisión de información: Valuaciones de construcciones, certificación de trabajos y servicios para su pago posterior, elaboración de planimetrías e informes técnicos para uso en otros sectores de la empresa.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

Instituciones portuarias/ asesores

Concesiones

Compras

Proveedores

Seguridad y Medio Ambiente

Empresas contratistas

Operaciones

Requisitos para quién ocupe el puesto

57. Requisitos Técnicos

Nivel de estudio

Secundario

Terciario

Universitario

Posgrado



Ing. Civil
Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés Intermedio
Conocimientos de computación: Paquete Office (Intermedio) Diseño asistido por computadora (AutoCAD)
58. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
· Conocimientos en normas ISO – OSHAS aplicado al mantenimiento de obras. Manejo software REVIT Redacción Administrativa y manejo de expedientes
Otros: -- Curso de gestión operativa portuaria Especialidad en Ing. Portuaria
59. Experiencia mínima: 5 años en puestos similares.
60. Requisitos físicos
61. Edad: 30 años en adelante (no excluyente)
62. Sexo: Indistinto
63. Competencias
Compromiso (Grado B) Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.
Conocimientos Técnicos (Grado B) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de <i>otros</i> para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.
Responsabilidad (Grado B) Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHÍA BLANCA


MAURO COMISSO


Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHÍA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.): PC, elementos de protección personal y equipos de medición mayormente.

Lugar físico de trabajo: Oficina y aire libre



Título del puesto: Administrativo "A" de Seguridad y Protección Marítima

Área/Gerencia: Seguridad y Medio Ambiente

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Seguridad y Medio Ambiente

Personal a cargo (cantidad): 1

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 181

Grados: 17

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?): Colaborar en la verificación del cumplimiento de la normativa propia y legal vigente en materia de protección marítima, física y patrimonial en la jurisdicción portuaria, proponiendo e implementando estándares que aseguren el cumplimiento de la misma.

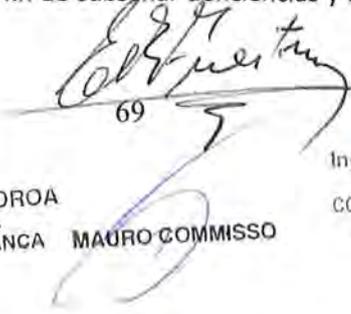
Responsabilidades y Funciones:

- Colaborar para el cumplimiento del Plan de Seguridad del Puerto de Bahía Blanca en relación al Código de Protección de Buques y de Instalaciones Portuarias (Código P.B.I.P.).
- Realizar funciones de Oficial del Puerto de Protección de Instalaciones Portuarias de acuerdo al P.B.I.P.
- Coordinar la implementación del P.B.I.P. en todas las terminales portuarias que están bajo el ámbito de injerencia del Consorcio.
- Inspeccionar periódicamente el estado de protección de las instalaciones portuarias para asegurar que se han tomado todas las medidas de protección adecuadas.
- Garantizar el mantenimiento del plan de protección de instalación portuaria de Galván e Ingeniero White, implementando y modificando teniendo en cuenta las instalaciones portuarias, a fin de subsanar deficiencias y actualizarlas, considerando los cambios en el puerto.

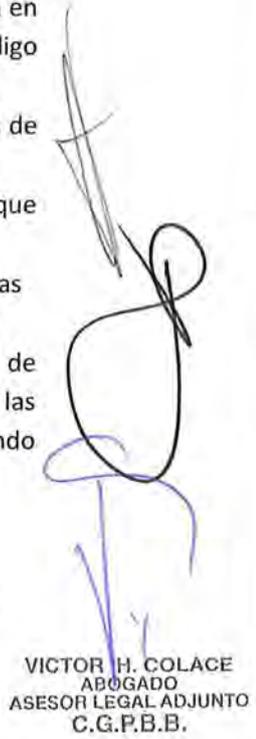

 CARLOS A. ECHEVERRÍA
 RECURSOS HUMANOS
 C.G.P.B.B.




 MIGUEL ÁNGEL AYOROA
 DELEGADO - U.F.
 PUERTO BAHIA BLANCA


 MAURO COMISSO


 Ing. VALENTIN D. MORAN
 GERENTE GENERAL
 CONSORCIO DE GESTION DEL
 PUERTO BAHIA BLANCA


 VICTOR H. COLACE
 ABOGADO
 ASESOR LEGAL ADJUNTO
 C.G.P.B.B.

- Autorizar y chequear la documentación adecuada para aquella persona o empresa que quiera ingresar a la instalación portuaria para realizar algún trabajo, de acuerdo a la documentación que remitan las agencias marítimas al Área de SyMA, con el fin cumplir con la normativa vigente.
- Coordinar y monitorear la extracción de sedimentos y agua en la ría de Bahía Blanca correspondiente al dragado de profundización y mantenimiento, obteniendo calidad de agua en los parámetros de Ph, conductividad, temperatura, turbidez y oxígeno disuelto, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
- Manejo y coordinación del Plan de Contingencias del Consorcio de Bahía Blanca ante derrames de hidrocarburos en Puerto Galván e Ingeniero White, con el fin de preservar el medio ambiente.
- Controlar las actividades de las guardias de Prefectura cuando así lo requiera, en el establecimiento, Terminal Bahía Blanca y Plazoleta, con el fin de coordinarlas.
- Coordinar actividades de, control, simulacro, etc. relacionadas con el PlaNaCon.
- Participar activamente en la gestación e implementación de normas únicas relacionadas con las actividades propias de los P.B.I.P.
- Coordinar los servicios adicionales de PNA prestados al CGPBB en los distintos sitios de puerto.

Responsabilidades del puesto

Uso de materiales, bienes u equipos: Turbidímetro, valija multiparamétrica.
Supervisión del trabajo de otras personas: Planes de protección a contratistas, vigiladores de empresa de vigilancia, personal de servicio adicional de PNA.
Responsabilidad de transmisión de información: PBIP información en caso de conflicto.
Responsabilidad en la confidencialidad de la información: Planes de PBIP (plan de protección)

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Ingeniería - Empresas portuaria - Dragado
- Operaciones - Prefectura

Requisitos para quién ocupe el puesto

64. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios:

- Secundario
 Terciario
 Universitario
 Posgrado

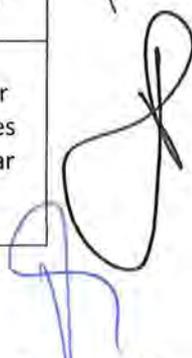


Técnico con la especialidad en Seguridad Marítima y Medio ambiente.
Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés intermedio
Conocimientos de computación: Paquete Office (básico)
65. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
REQUISITO OBLIGATORIO PARA EL PUESTO: CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE PREFECTURA NAVAL ARGENTINA PARA LA OBTENCION DEL REGISTRO DE OFICIAL DE PROTECCION DE INSTALACION PORTUARIA.(Ordenanza PNA 6/03)
Otros: Conceptos ambientales a nivel marítimo
66. Experiencia mínima: Mayor de 5 años en puestos similares
67. Requisitos físicos
68. Edad: 28 a 35 años
69. Sexo: Masculino
70. Competencias:
Compromiso (Grado B) Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.
Conocimientos Técnicos (Grado B) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.
Responsabilidad (Grado B) Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.
Trabajo en Equipo (Grado B) Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo
Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: PC
Lugar de trabajo: Oficina, aire libre, embarcado.



Título del puesto: Administrativo "A" Tesorero

Área/Gerencia: Administración

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Administración

Personal a cargo (cantidad): 1

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 181

Grados: 17

Ubicación en el Organigrama



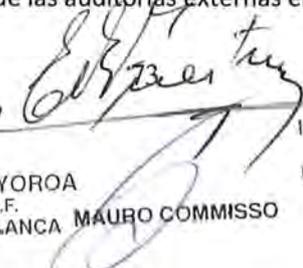
Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?): Coordinar y gestionar la ejecución de los pagos vinculados con las operaciones de la empresa y llevar un control permanente de las disponibilidades para hacer frente a las obligaciones de la empresa.

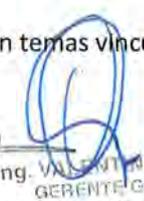
Responsabilidades y Funciones:

- Efectuar la liquidación de los pagos a proveedores, terceros y organismos recaudatorios tanto nacionales como internacionales con el fin de cumplir el compromiso de pago.
- Llevar un registro permanente de los pagos pendientes y agenda de vencimientos para gestionar y coordinar el pago de los mismos de acuerdo a las disponibilidades, con el fin de llevar una correcta administración.
- Llevar el control de los pagos realizados mediante tarjetas de crédito reuniendo la documentación respaldatoria y efectuando las registraciones pertinentes en el sistema de gestión.
- Gestionar el respaldo de todas las operaciones de cajas y bancos con la documentación pertinente.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar los arqueos mensuales y reposiciones de las cajas chicas, a fin de cumplir con la metodología existente.
- Colaborar en la atención de las auditorías externas en temas vinculados con pagos.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


MAURO COMISSO


Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Responsabilidades del puesto:

Manejo de dinero, presupuesto, títulos o documentos a fines: Dinero, documentación (facturas, informes), Manejo de caja chica.

Información confidencial: Disposiciones del Directorio.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Proveedores
- Compras

Requisitos para quién ocupe el puesto

1. Requisitos Técnicos
Nivel de estudios: <input type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Terciario <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Posgrado
Orientado a la Administración
Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles(básico)
Conocimientos de computación: Paquete Office (avanzado), Sistema ERP.
2. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
Otros: --
3. Experiencia mínima: Laboral, en puestos similares.
4. Requisitos físicos:
5. Edad: Mayor de 30 años.
6. Sexo: Indistinto
7. Competencias:
Compromiso (Grado B) Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta

280

productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.): PC

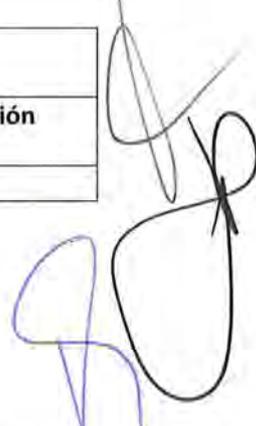
Lugar de trabajo: Oficina.

75


Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


MAURO COMISSO


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Título del puesto: Administrativo "A" de Operaciones

Área/Gerencia: Operaciones

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Operaciones

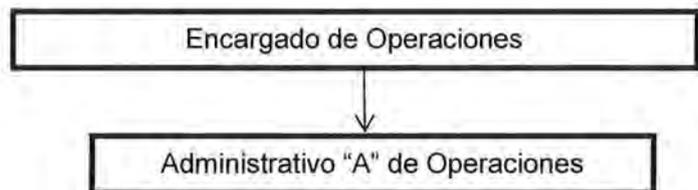
Personal a cargo (cantidad): 3

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 179

Grados: 18

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?): Coordinar con los operadores portuarios, los servicios prestados por el Consorcio y el ingreso y egreso de buques y mercaderías en el Puerto de Bahía Blanca.

Responsabilidades y Funciones:

- Coordinar con los operadores portuarios los movimientos de mercaderías, personas y equipos en zona portuaria.
- Recepcionar las solicitudes de servicios que preste el Consorcio por sí o por terceros.
- Gestionar la prestación de servicios con personal propio o de terceros, logrando excelencia en la prestación a fin de lograr la satisfacción del cliente.
- Controlar el cumplimiento y nivel de prestación de los servicios contratados para satisfacer a los usuarios.
- Confeccionar la documentación relativa a la operación de buques en puerto y al movimiento de mercaderías para la liquidación de servicios.
- Confeccionar las órdenes de servicio y las liquidaciones correspondientes a los servicios prestados.
- Ingresar, registrar y despachar mercadería de importación en depósito fiscal y/o plazoleta.
- Recibir y atender personal o telefónicamente los requerimientos de los distintos agentes que intervienen en la actividad portuaria.
- Coordinar el movimiento y ubicación de embarcaciones medianas y pequeñas obteniendo de esta manera una mejor ubicación y disposición de las mismas.



- Gestionar ante las áreas correspondientes las necesidades de reparaciones y obras en muelles y sitios, para brindar al usuario mejores instalaciones.
- Control de las concesionarias que prestan servicios portuarios al Consorcio, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
- Colaborar en la realización de eventos de relación pública, festividades y otras actividades que se desarrollan dentro del ámbito del Consorcio para brindar comodidades y cubrir necesidades a la comunidad.

Responsabilidad del puesto

Uso de materiales, bienes u equipos: Radio BHF

Responsabilidad de transmisión de información: informe de prestación de servicios a Semaport

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Liquidación: Facturación de buques.
- Ingeniería: En caso de roturas.
- VTS: Trafico y marítimo.

Requisitos para quién ocupe el puesto

8. Requisitos Técnicos

Nivel de estudio:

- Secundario Terciario Universitario Posgrado

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés(básico)

Conocimientos de computación: Paquete Office (intermedio), Sistema AIS.

9. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)

Logística, Náutica, Dragado.

Otros: Realizar el trabajo a partir de la norma ISO (9002).

10. Experiencia mínima: Cuatro años en puestos similares.

11. Requisitos físicos

12. Edad: Entre 20 a 30 años.

13. Sexo: Indistinto

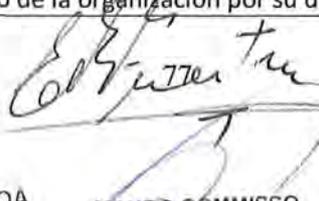
14. Competencias:

Compromiso (Grado B)

Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHÍA BLANCA


MAURO COMISSO


Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHÍA BLANCA


VÍCTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.): notebook, teléfono celular

Lugar de trabajo: Oficina.



Título del puesto: Administrativo "A" Facturador-Cobrador.

Área/Gerencia: Administración

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Administración

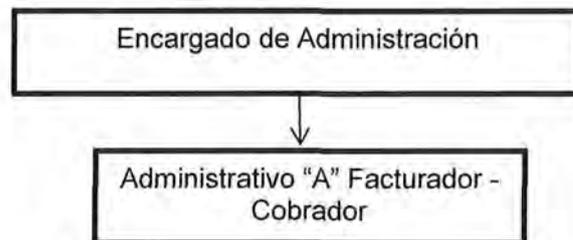
Personal a cargo (cantidad): 1

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 177

Grados: 19

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

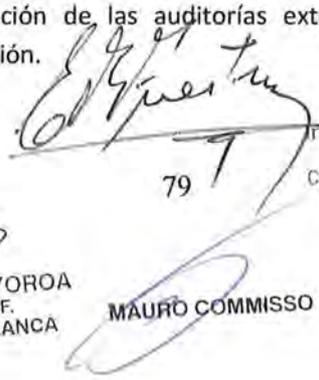
Facturación y cobro de todos los servicios y tasas portuarias, realizando el seguimiento permanente del cumplimiento de los deudores pendientes y deudores morosos.

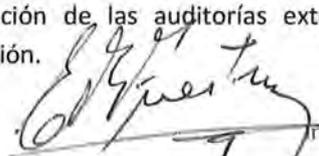
Responsabilidades y Funciones:

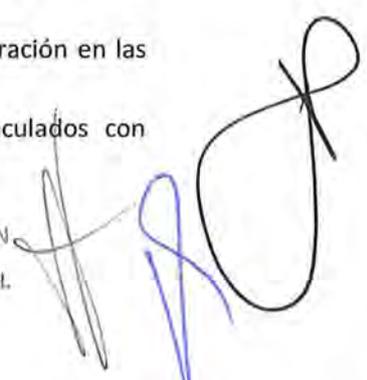
- Facturar y cobrar los servicios y tasas portuarias en cumplimiento con la normativa vigente.
- Efectuar informes y notas solicitadas por organismos provinciales y nacionales, relacionados a la facturación y recaudación de servicios y tasas.
- Efectuar el seguimiento permanente del cumplimiento de los deudores pendientes y morosos, a fin de gestionar su cobranza.
- Efectuar los controles frente a los distintos organismos nacionales y provinciales de la situación impositiva de los clientes y de la documentación por ellos emitida y requerir a éstos la resolución de cualquier incumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las tareas previstas para el sector Facturación en las normas ISO vigentes.
- Colaborar en la atención de las auditorías externas en temas vinculados con facturación y recaudación.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


MAURO COMISSO


Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. GOLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Responsabilidades del puesto

Supervisión del trabajo de otras personas: Control y seguimiento de un auxiliar.

Manejo de dinero, presupuesto, títulos o documentos a fines: Dinero, facturas, recibos y cánones.

Responsabilidad de transmisión de información: Al cliente.

Responsabilidad en la confidencialidad de la información: Valores, plata.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Operaciones
- Clientes
- Empresas Portuarias
- Concesiones
- Agencias Marítimas

Requisitos para quién ocupe el puesto

15. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios:
 Secundario Terciario Universitario Posgrado

Orientado a la Administración o Contabilidad.

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles(básica)

Conocimientos de computación: Paquete Office(avanzado)

16. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)

Gestión de puertos

Otros: --

17. Experiencia mínima: de 2 a 5 años en puesto similares

18. Requisitos físicos

19. Edad: 25 a 30

20. Sexo: Indistinto

21. Competencias:

Compromiso (Grado B)

Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad



para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

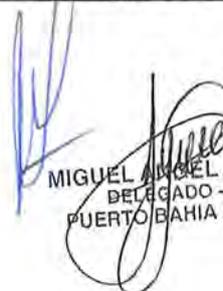
Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

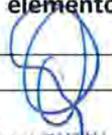
Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: PC.

Lugar de trabajo: Oficina


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


MAURO COMMISSO


Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Título del puesto: Administrativo "A" de Recursos Humanos

Área/Gerencia: Recursos Humanos

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Jefe de Recursos Humanos

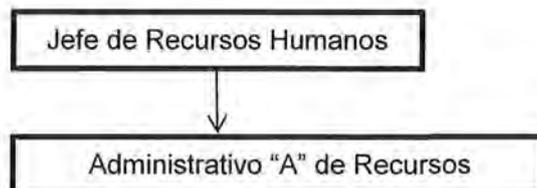
Personal a cargo (cantidad):

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 171

Grados: 20

Ubicación en el Organigrama



Misión del puesto: Liquidar haberes y colaborar en el desarrollo de las actividades inherentes a reclutamiento, selección, beneficios, compensación, capacitación, desarrollo, relación gremial, administración del personal y actividades relacionadas con el área.

Responsabilidades y Funciones:

- Administrar las novedades del personal, de acuerdo a la normativa vigente para efectuar la liquidación de haberes del Consorcio.
- Efectuar la liquidación de cargas sociales, contribuciones patronales y demás impuestos para cumplir con las exigencias legales vigentes.
- Realizar trámites en los organismos correspondientes (Ministerio de Trabajo, Afip, Obras Sociales, etc.) para cumplir con las exigencias legales requeridas.
- Efectuar controles de ausentismo y licencias varias del personal.
- Personal eventual: Coordinar ingreso, inducción, enviar novedades, controlar la liquidación, la facturación y la documentación legal correspondiente.
- Coordinar con proveedores externos pagos, reintegros, altas, bajas, etc. a fin de administrar los servicios prestados al Consorcio.
- Coordinar y administrar la provisión de indumentaria de trabajo de los empleados del Consorcio.
- Colaborar con las actividades vinculadas con la preparación de presupuestos, informes y reportes solicitados por la Gerencia General.
- Colaborar en el desarrollo e implementación de canales de comunicación con y entre el personal.

284

- Mantener actualizados y de acuerdo a la normativa vigente, los legajos y documentación del personal.
- Coordinar con los choferes la demanda de traslado del personal y distribución de documentación.
- Elaborar el plan anual de Capacitación del Consorcio y colaborar en la coordinación de las diferentes actividades de capacitación tanto dentro como fuera del mismo.
- Controlar, a través del sistema de fichadas los viajes y horas extras realizados por los empleados para la liberación de los pagos correspondientes.
- Generar informe a Contaduría con los datos correspondientes a los pagos laborales para control contable.
- Colaborar en la planificación y administración de eventos para el personal (fiestas de fin de año, brindis, etc.)

Responsabilidades del puesto

Manejo de dinero, presupuesto, títulos o documentos afines: manejo de documentación de personal en general.

Manejo de información confidencial: Sobre sueldos del personal y datos provenientes de los legajos.

Transmisión de información: transmisión de novedades generales tanto del área como de la organización a todo el personal.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

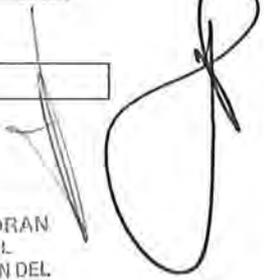
- | | |
|------------------|-----------------------|
| Todo el personal | Ministerio de trabajo |
| | Anses |
| | Obras sociales |
| | Gimnasio |
| | Sindicatos |


 CARLOS A. ECHEVERRIA
 RECURSOS HUMANOS
 C.G.P.B.B.


 VICTOR H. COLACE
 ABOGADO
 ASESOR LEGAL ADJUNTO
 C.G.P.B.B.

Requisitos para quién ocupe el puesto

22. Requisitos Técnicos

83

MIGUEL ANGEL AYOROA
 DELGADO - U.F.
 PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
 GERENTE GENERAL
 CONSORCIO DE GESTION DEL
 PUERTO BAHIA BLANCA

Nivel de estudios:

Secundario

Terciario

Universitario

Posgrado

Técnico en RRHH o Técnico en Administración general

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés(básico)

Conocimientos de computación: Paquete Office (básico),

23. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)

Otros: --

Actualización laboral impositiva

24. Experiencia mínima: 3 año en puestos similares

25. Requisitos físicos

26. Edad: Mayor de 25 años

27. Sexo: Indistinto

28. Competencias

Compromiso (Grado B)

Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.



Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

<u>Condiciones de trabajo</u>
Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: PC
Lugar de trabajo: Oficina

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Título del puesto: Administrativo "A" de Control de Gestión

Área/Gerencia: Control de Gestión

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Jefe de Control de gestión

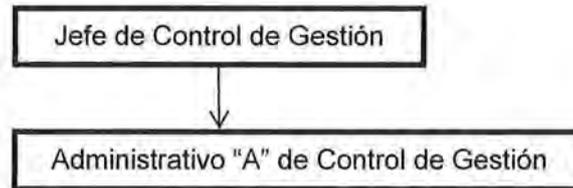
Personal a cargo (cantidad): --

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 171

Grados: 20

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe este puesto?):

Colaborar con el cumplimiento y elaboración de los respectivos informes resultantes de las labores técnicas naturales del control de gestión interno asistiendo en la confección de los índices de los procesos propios de la organización.

Responsabilidades y Funciones:

- Solicitar información de gestión pertinente a cada área con el fin de colaborar en la revisión y confección de los nuevos índices.
- Elaborar el listado mensual de objetivos y metas de acuerdo a los índices facilitados por las diferentes áreas con el objetivo de comunicar acerca de la eficacia de la gestión de las tareas traducidas en diversos indicadores.
- Asistir en el proceso general de auditoría interna, preparando la documentación pertinente, colaborando con el asesor externo en cuanto a coordinación, ejecución y elaboración del informe final en pos del cumplimiento de los procedimientos y normativas internas.
- Elaborar el plan de revisión de contratos anual, actualizando la base de datos de seguimiento de contratos y seguros y controlando las fechas de vencimiento de los mismos con el objetivo de cumplir con la reglamentación y los plazos establecidos.
- Revisar mensualmente los contratos de acuerdo a lo programado para el mes en curso en conjunto con el jefe de control de gestión para el control y supervisión de los informes resultantes.



- Controlar y actualizar la base de datos de disposiciones y resoluciones como así también el mantenimiento del SGC.
- Actualizar y emitir a las áreas el Seguimiento Mensual de informes a fin de identificar y trabajar las zonas críticas velando por la mejora continua.
- Colaborar en la elaboración del plan anual de capacitaciones internas de acuerdo con el surgimiento de las necesidades del personal con el objetivo de cumplir con la ejecución del mismo en tiempo y forma.
- Administrar el sistema de gestión de calidad de acuerdo con la norma ISO 9001/2008 a fin de lograr su certificación, mantenimiento o recertificación.

Responsabilidades del puesto

Manejo de dinero, presupuestos, títulos o documentos afines: Contratos, resoluciones, disposiciones y procedimientos.

Responsabilidad en la confidencialidad de la información: Sobre los contratos, resoluciones y disposiciones anteriormente dichos.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

-Todas las áreas

-Instituciones de certificación

Requisitos para quien ocupe el puesto

29. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios:

Secundario

Terciario

Universitario

Posgrado

Con estudios intermedios en Lic. En Administración, Contador.

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés Básico.

Conocimientos de computación: Paquete office avanzado, Visio Intermedio.

30. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)

Conocimientos en calidad para ISO 9001.

Sobre seguridad y medio ambiente conocimientos mínimos para los seguros.

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Otros: -- Certificación como auditor.
31. Experiencia mínima: 5 años en puestos similares
32. Requisitos físicos
33. Edad: Mayor a 30 años
34. Sexo: indistinto
35. Competencias: Compromiso (Grado B) Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.
Conocimientos Técnicos (Grado B) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.
Responsabilidad (Grado B) Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.
Trabajo en Equipo (Grado B) Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.
<u>Condiciones de trabajo</u>



Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.): PC.

Lugar Físico de trabajo: oficina.

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MAURO COMMISSO

Título del puesto: Administrativo "B" de Operaciones

Área/Gerencia: Operaciones

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Operaciones

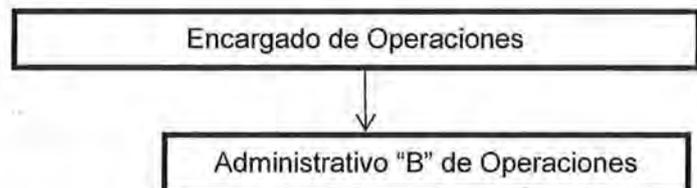
Personal a cargo (cantidad): 2

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puestos: 171

Grados: 20

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?): Gestionar los servicios prestados por el Consorcio a los distintos usuarios dentro del ámbito portuario y la coordinación de las actividades vinculadas con el ingreso y egreso de buques y mercaderías en el Puerto de Bahía Blanca.

Responsabilidades y Funciones:

- Recepcionar las solicitudes de servicios que preste el Consorcio por sí o por terceros.
- Gestionar la prestación de servicios con personal propio o de terceros, logrando excelencia en la prestación a fin de lograr la satisfacción del cliente.
- Controlar el cumplimiento y nivel de prestación de los servicios contratados para satisfacer a los usuarios.
- Confeccionar la documentación relativa a la operación de buques en puerto y al movimiento de mercaderías para la liquidación de servicios.
- Confeccionar las órdenes de servicio y las liquidaciones correspondientes a los servicios prestados.
- Ingresar, registrar y despachar mercadería de importación en depósito fiscal y/o plazoleta.
- Recibir y atender personal o telefónicamente los requerimientos de los distintos agentes que intervienen en la actividad portuaria.
- Coordinar el movimiento y ubicación de embarcaciones medianas y pequeñas obteniendo de esta manera una mejor ubicación y disposición de las mismas.



- Gestionar ante las áreas correspondientes las necesidades de reparaciones y obras en muelles y sitios, para brindar al usuario mejores instalaciones.
- Control de las concesionarias que prestan servicios portuarios al Consorcio, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
- Colaborar en la realización de eventos de relación pública, festividades y otras actividades que se desarrollan dentro del ámbito del Consorcio para brindar comodidades y cubrir necesidades a la comunidad.

Responsabilidad del puesto

Uso de materiales, bienes u equipos: Radio BHF
Responsabilidad de transmisión de información: informe de prestación de servicios a Semaport

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Liquidación: Facturación de buques.
- Ingeniería: En caso de roturas.
- VTS: Trafico y marítimo.

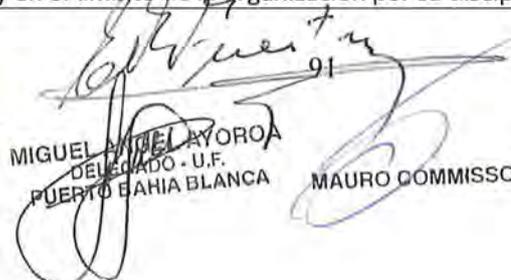
Requisitos para quién ocupe el puesto

36. Requisitos Técnicos
Nivel de estudio:
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Posgrado
Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés(básico)
Conocimientos de computación: Paquete Office (intermedio), Sistema AIS.
37. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
Logística, Náutica, Dragado.
Otros: Realizar el trabajo a partir de la norma ISO (9002).
38. Experiencia mínima: Cuatro años en puestos similares.
39. Requisitos físicos
40. Edad: Entre 20 a 30 años.
41. Sexo: Indistinto
42. Competencias:
Compromiso (Grado B)
Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta

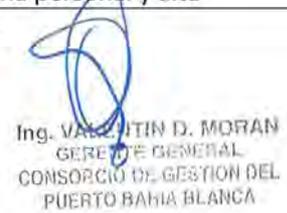

 CARLOS A. ECHEVERRÍA
 RECURSOS HUMANOS
 C.G.P.B.B.

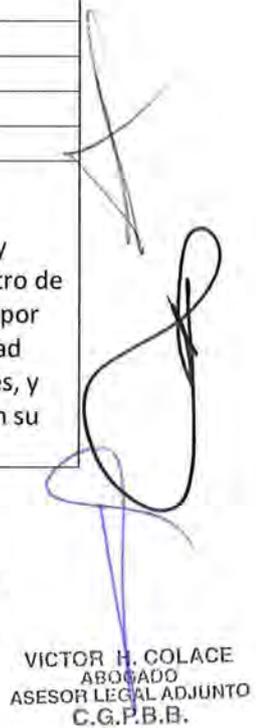





 MIGUEL ÁNGEL AYORA
 DELEGADO - U.F.
 PUERTO BAHIA BLANCA


 MAURO COMISSO


 Ing. VALENTÍN D. MORAN
 GERENTE GENERAL
 CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
 PUERTO BAHIA BLANCA


 VICTOR H. COLACE
 ABOGADO
 ASESOR LEGAL ADJUNTO
 C.G.P.B.B.

productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.): notebook, teléfono celular

Lugar de trabajo: Oficina.



Título del puesto: Administrativo "A" de Seguridad y Medio Ambiente

Área/Gerencia: Seguridad y Medio Ambiente

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Seguridad y Medio Ambiente

Personal a cargo (cantidad): 1

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 166

Grados: 21

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Asegurar que todas las operaciones que se realicen en el puerto se efectúen dentro del marco de políticas que alineadas con la legislación nacional e internacional, atiendan impactos ambientales, resguarden los recursos y la protección de todo el ecosistema portuario.

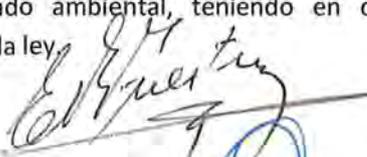
Responsabilidades y Funciones:

- Relevar aspectos relacionados con el Medio Ambiente en todas las instalaciones del Consorcio y en las empresas que bajo contrato de concesión, permisión y/o contratistas desempeñan tareas en la zona portuaria, verificando para ello, que se cumplan los términos de la legislación aplicable en la materia y todas las normativas internas.
- Controlar y supervisar planes concesionarios y permisionarios como también planes de monitoreo por dragado para resguardo de posibles impactos ecológicos.
- Evaluar indicadores de calidad medioambiental a fin de ajustarse a los requerimientos de ley y reglamentación.
- Controlar procedimientos en relación a contratos de obras y servicios, con el fin de dar a conocer el estado ambiental, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la ley.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


MAURO COMISSO


Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

- Verificar que todo proyecto por obras nuevas y/o ampliaciones (propia o de concesionarios) no afecte la calidad del medio ambiente, apoyando y colaborando con las funciones y actividades relacionadas a la seguridad e higiene.
- Promover para toda la comunidad portuaria y dentro de la jurisdicción del Consorcio, la capacitación y divulgación de temas relacionados con cuidado y prevención del medio ambiente.
- Implementar Sistema de Gestión Ambiental ISO 14000
- Coordinar actividades de convenio OPDS – ley 12605

Responsabilidades del puesto
Uso de materiales, bienes u equipos: decibelímetro, medidor de contaminación gaseosa.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

Jefe de área

- Instituciones Medio Ambientales
- Comunidad Portuaria y social.

Requisitos para quién ocupe el puesto

43. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios: Secundario Terciario Universitario Posgrado

Técnico en Medio Ambiente

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles(básico)

Conocimientos de computación: Paquete Office (intermedio), AutoCAD.

44. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)

Especialidad en medio ambiente.

Otros: Conocimientos de normas IRAM, ISO 9002, OSHAS 1401

45. Experiencia mínima: 3 años en puestos similares

Requisitos físicos:

46. Edad: mayor de 25 años.

47. Sexo: Indistinto

48. Competencias:
Compromiso (Grado B)
 Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por



los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección

personal, etc.: decibelímetro, medidor de contaminación gaseosa.

Lugar de trabajo: Oficina

CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

95
MAURO COMMISSO

(Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink are scattered across the bottom half of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.)

Título del puesto: Administrativo Contable

Área/Gerencia: Administrativa

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Administración

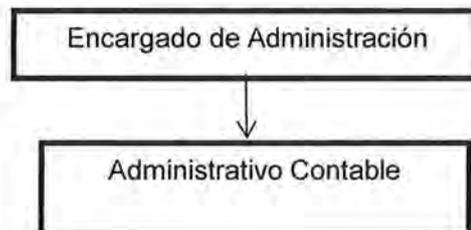
Personal a cargo (cantidad): --

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 166

Grados: 21

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Confección de los Estados Contables y actualización de los registros contables y societarios de la empresa

Responsabilidades y Funciones:

- Elaborar los papeles de trabajo respaldatorios de las operaciones para su posterior registración en la contabilidad.
- Confeccionar todos los asientos contables (automáticos y manuales) que reflejen la totalidad de las operaciones de la empresa.
- Conciliar los saldos contables para la confección de los Estados Contables.
- Elaborar los papeles de trabajo respaldatorios de las conciliaciones de saldos contables para ser presentados en las Auditorías Contables trimestrales y anuales.
- Confeccionar los Estados Contables trimestrales y anuales en cumplimiento con la normativa vigente.
- Mantener actualizado el Inventario de bienes de uso.
- Mantener actualizados los libros Diario y de Inventario y Balances en cumplimiento con la normativa vigente.
- Colaborar en la atención de auditorías externas.
- Registrar, archivar y devolver, cuando corresponda, los originales de las pólizas de caución remitidas a tal efecto por el Área Concesiones.



Responsabilidades del puesto
Manejo de dinero, presupuesto, títulos documentos a fines: Pólizas, seguros de caución ,
dinero caja chica(recaudación)
Responsabilidad en la confidencialidad de la información: Sueldos, títulos, seguros, pólizas

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Recursos Humanos
- Concesiones
- Compras
- Ingeniería
- Legales

Requisitos para quién ocupe el puesto

49. Requisitos Técnicos
Nivel de estudios: <input type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Terciario <input checked="" type="checkbox"/> Universitario Posgrado <input type="checkbox"/>
Orientado a la Contabilidad
Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles(básico)
Conocimientos de computación: Paquete Office(avanzado) Gestión ERP, AFIP, ARBA
50. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
Otros: Contabilidad y auditoría
51. Experiencia mínima: 5 años en puestos similares
52. Requisitos físicos
53. Edad: 25 en adelante
54. Sexo: Indistinto
55. Competencias:
Compromiso (Grado B)
Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y

[Signature]
CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

[Signature]

[Signature]

[Signature]
MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

97 *[Signature]*
MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MGRAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

[Signature]
VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo



Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.):
Lugar de trabajo: Oficina

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Título del puesto: Administrativo Técnico de Dragado y Balizamiento de 1ra.

Área/Gerencia: Área de Dragado y Balizamiento

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Jefe de Dragado y Balizamiento

Personal a cargo (cantidad): --

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 166

Grados: 21

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Desarrollar tareas técnicas y control a terceros, vinculadas con el balizamiento, dragado y la navegabilidad del canal de Acceso al Puerto de Bahía Blanca (a cualquier hora del día), de modo tal que permita un tráfico marítimo seguro.

Responsabilidades y Funciones:

- Controlar tareas de dragado en obra (profundidades, taludes, sedimentación, cálculos volumétricos, y operaciones de descarga en vaciaderos), planos batimétricos y perfiles de certificados de obra, verificando el cumplimiento de los contratos de dragado y balizamiento sobre la base de los pliegos licitarios.
- Participar en la inspección de los relevamientos hidrográficos, consolidación de las condiciones hidro-meteorológicas y control de los resultados presentados por la contratista.
- Controlar los cómputos métricos del dragado (pre y post dragado), actividades (zonas y tiempos de operación, producción, demoras y reparaciones).
- Implementar en el área los temas ligados al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (Normas ISO y OHSAS) de la Organización.
- Verificar y calibrar equipos de relevamiento, con el fin de asegurar su estado cuando se los utilice.



- Efectuar el seguimiento de las condiciones climáticas (viento, oleaje, mareas) a fin de asegurar las operaciones de los controles que se realizan en zonas acuáticas

<p align="center">Responsabilidades del puesto</p> <p align="center">Supervisión del trabajo de otras personas:</p> <p>Responsabilidad de transmisión de información: Información generada para otras Áreas.</p> <p>Responsabilidad en la confidencialidad de la información: Relacionado a Obras (cuya importancia reside en el costo de la misma y que afectan a varios usuarios portuarios).</p>

portuarias.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- VTS
- Contratista (UTE) de dragado.
- Seguridad Medio Ambiente

Requisitos para quién ocupe el puesto

<p>56. Requisitos Técnicos</p> <p>Nivel de estudios:</p> <p><input type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Terciario <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Posgrado</p> <p>Orientado a Ingeniería (especializado en vías de comunicación e hidráulica)</p> <p>Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles (avanzado)</p> <p>Conocimientos de computación: Paquete Office (avanzado), Prog. De Relevamiento, AutoCAD</p> <p>57. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)</p> <p>ISO (9001-2000), forma parte del sistema de gestión.</p> <p>Otros:</p> <p>Mantenerse actualizado e incorporar nuevas tecnologías para el desarrollo de tareas específicas.</p> <p>58. Experiencia mínima: 5 años en puestos similares</p> <p>59. Requisitos físicos</p> <p>60. Edad: mayor de 28 años</p> <p>61. Sexo: Indistinto</p> <p>62. Competencias:</p> <p>Compromiso (Grado B)</p> <p>Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad</p>
--

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR W. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: Pc.

Lugar de trabajo: Oficina, Aire Libre, Embarcado.



Título del puesto: Administrativo de Redes de Comunicación Vial y Ferroviaria

Área/Gerencia: Seguridad y medio ambiente

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Seguridad y Medio Ambiente

Personal a cargo (cantidad): --

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 157

Grados: 22

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?): Evaluar y diseñar anteproyectos sobre estrategias y accesos territoriales y de transporte, analizando y ordenando los datos geográficos locales para propuestas de transportes.

Responsabilidades y Funciones:

- Realizar tareas inherentes al ordenamiento de análisis de datos geográficos, ambientales, económicos y de transporte.
- Diseñar anteproyectos de accesos terrestres al área metropolitana de la bahía (relación ciudad-puerto).
- Realizar seguimientos de las gestiones a nivel Local, Provincial y Nacional a fin de cumplir con la reglamentación vigente.
- Analizar el uso de energía en el Puerto, investigando el estado actual, casos internacionales, casos en el Consorcio (consumo eléctrico), a fin de encontrar oportunidades de financiamiento para el CGPBB.(SyMA)
- Recopilación, ordenamiento y seguimiento de indicadores físico - químico en el estuario de Bahía Blanca, búsqueda de datos técnicos, relevando ordenamiento en SIG y en base de datos para el análisis de comportamientos, planificación de las muestra y, confección de proceso de trabajo.
- Analizar seguridad ferroviaria, observando las distintas situaciones técnicas operativas y de uso del ámbito ferroviario en el puerto, para evaluar

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

103

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

necesidades de solución y riesgo, resguardando la vida humana y el patrimonio técnico y operativo del puerto.

- Recopilación y ordenamiento de información geográfica local el Consorcio para armar material de interés portuario.
- Analizar y proponer diseños de accesibilidad al puerto de Bahía Blanca, consultando alternativas a corto y largo plazo, logrando el aumento de capacidad de carga y descarga y minimizando los impactos.

Responsabilidades del puesto

Responsabilidad de transmisión de información: información de proyectos al Jefe de Área Seguridad y medio Ambiente para asesorar al Gerente General.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Jefe de concesiones y legales
- Jefe SyMA

Requisitos para quién ocupe el puesto

63. Requisitos Técnicos
<p>Nivel de estudios:</p> <p> <input type="checkbox"/> Secundario <input checked="" type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario Posgrado <input type="checkbox"/> </p>
Geografía, Redes de Comunicación y transporte. Estrategias Territoriales.
Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles(básico)
Conocimientos de computación: Paquete Office (avanzado), AutoCAD, SIG, DREAM WIBER.
64. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
No aplica
Otros:
Estrategias Territoriales.
65. Experiencia mínima: 3 años en puestos similares.
66. Requisitos físicos
67. Edad: 25 años en adelante
68. Sexo: Indistinto
69. Competencias:
Compromiso (Grado B)
Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad



para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: Pc, teléfono.

Lugar de trabajo: Oficina

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Título del puesto: Administrativo de Concesiones

Área/Gerencia: Concesiones

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Concesiones

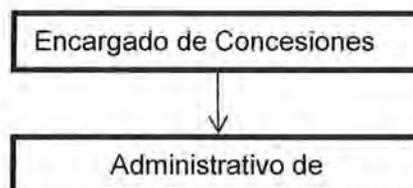
Personal a cargo (cantidad): -

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 157

Grados: 22

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Atender y asesorar a todas aquellas empresas/personas que requieran información sobre documentación necesaria para solicitar, bajo la figura Permiso de Uso, ocupación de espacios portuarios y aquellas que soliciten su registro como Empresas Prestadoras de Servicios Portuarios (EPSP).

Responsabilidades y Funciones:

- Cotejar la documentación presentada sobre diferentes solicitudes relacionadas con la ocupación de espacios portuarios -permisos de uso/registros de EPSP- con el fin de verificar que las mismas se encuentren dentro de las formas establecidas.
- Mantener (ampliar/mejorar) la agenda de deberes/vencimientos en la que se reflejen las obligaciones de los concesionarios, permisionarios y EPSP registradas, pautadas con "CGPBB", con el fin de reclamarla en tiempo y en forma.
- Asistir al Supervisor del Área en la redacción y elaboración de documentos relacionados con las concesiones, permisos de uso y los registros de EPSP.
- Colaborar con el Supervisor en las tareas de inspección a las áreas cedidas bajo Permiso de Uso y/o Concesiones.
- Mantener actualizado, en el sistema interno del Área, el ingreso/egreso de documentos (notas de entrada/salida, informes, expedientes/actuaciones, etc.).
- Advertir con antelación, a las empresas que desarrollan actividades portuarias, el vencimiento de documentación.



Responsabilidades del puesto

Manejo de dinero, presupuesto, títulos o documentos afines: Documentación sobre concesiones (cauciones, expedientes, actuaciones y pólizas de seguros).
Transmisión de información: Avisos de documentación con vencimiento al Supervisor inmediato.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

Áreas Internas: Secretaría General – SyMA – Administración –Operaciones –VTS
Áreas externas: Empresas Concesionarias y Permissionarias; EPSP.

Requisitos para quién ocupe el puesto

70. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios:

Secundario

Terciario

Universitario

Posgrado

Orientación administrativa

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés (básico)

Conocimientos de computación: Office (Intermedio)

71. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)

Conocimiento generalizado del REGLAMENTO GENERAL DEL PUERTO DE BAHÍA BLANCA, particularmente su Capítulo VI –OCUPACIONES-. Procedimientos administrativos aplicados al Área; capacidad de redacción e interpretación de informes, resoluciones, etc. Sobre seguridad y medio ambiente aplicado a la ocupación de espacios portuarios

Otros: -- Conocimientos sobre seguros y los temas relacionados con la seguridad y el medio ambiente aplicados al ámbito portuario.

72. Experiencia mínima: 1 año en puestos similares

73. Requisitos físicos

74. Edad: Indistinto

75. Sexo: Indistinto

76. Competencias:

Compromiso (Grado B)

Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de

CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: PC

Lugar físico de trabajo: Oficina



Título del puesto: Administrativo "B" Tesorero Impositivo

Área/Gerencia: Recursos Humanos

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Administrativo "A" Tesorero

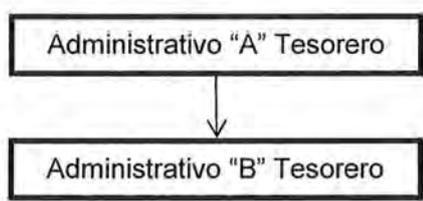
Personal a cargo (cantidad): No aplica

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 152

Puntos: 23

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?): Colaborar en la ejecución de los pagos vinculados con las operaciones de la empresa y mantener actualizados los registros financieros.

Responsabilidades y Funciones:

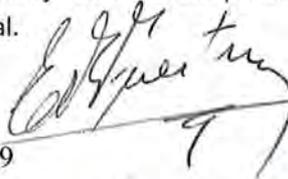
- Colaborar en la liquidación de los pagos a proveedores, terceros y organismos recaudatorios tanto nacionales como internacionales con el fin de cumplir el compromiso de pago.
- Mantener actualizados de manera permanente los registros financieros (libros de bancos y planillas de caja chica), para una mejor administración.
- Atender a los proveedores y terceros en temas vinculados con pagos.
- Preservar la documentación vinculada con pagos en los archivos correspondientes.
- Colaborar en la atención de las auditorías externas en temas vinculados con pagos.
- Confección y preparación de declaraciones juradas de Agentes de Retención y Percepción nacional y provincial, según normativa vigente.
- Confección y preparación de declaraciones juradas de Recupero de IVA, para conseguir la devolución del crédito fiscal.


 CARLOS A. ECHEVERRÍA
 RECURSOS HUMANOS
 C.G.P.B.B.






 MIGUEL ANGEL AYOROA
 DELEGADO - U.F.
 PUERTO BAHIA BLANCA

109

 MAURO COMISSO


 Ing. VALENTÍN D. MORAN
 GERENTE GENERAL
 CONSORCIO DE GESTION DEL
 PUERTO BAHIA BLANCA


 VÍCTOR H. COLACE
 ABOGADO
 ASESOR LEGAL ADJUNTO
 C.G.P.B.B.


- Confección y preparación de declaraciones juradas de Impuesto sobre los Ingresos Brutos, para cumplir con las normas establecidas.
- Trámites y consultas en organismos recaudatorios nacionales y provinciales, con el fin de evacuar dudas.

Responsabilidad del puesto
Manejo de dinero, presupuesto, títulos o documentos a fines: Manejo de dinero, cheques, facturas.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo

- Guarda relación con el área de Compras(facturación)

Requisitos para quién ocupe el puesto

77. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios:

Secundario Terciario Universitario Posgrado

Con orientación en Administración.

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles(intermedio)

Conocimientos de computación: Paquete Office (intermedio)

78. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)

Otros: Curso de Excel avanzado, Curso de Tesorería.

79. Experiencia mínima: 2 años de experiencia en puestos similares.

80. Requisitos físicos:

81. Edad: 22 a 30

82. Sexo: Indistinto

83. Competencias:

Compromiso (Grado B)

Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y



superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

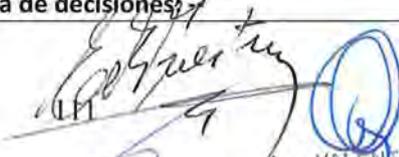

CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

Condiciones de trabajo	
Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.):	
Grado de independenciam en la toma de decisiones:	




MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO


Ing. VALENCIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Título del puesto: Administrativo "B" Facturador - Cobrador

Área/Gerencia: Área Administrativa

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Administrativo "A" Facturador - cobrador

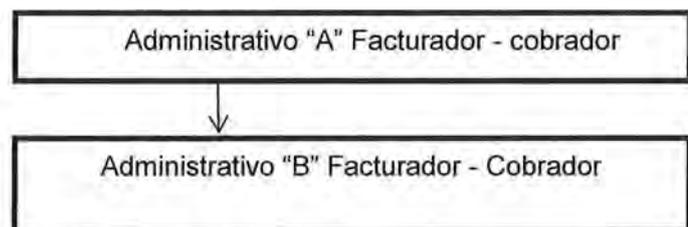
Personal a cargo (cantidad): --

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 152

Grados: 23

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Colaborar en la generación de las facturas y cobro de todos los servicios y tasas portuarias, realizando el seguimiento permanente del cumplimiento de los deudores pendientes y morosos.

Responsabilidades y Funciones:

- Colaborar en la generación de las facturas y cobros de los servicios y tasas portuarias en cumplimiento con la normativa legal e interna vigente.
- Controlar la validez de los valores recibidos (cheques y efectivo), para su correcta registración.
- Gestionar el depósito en cuentas bancarias de los valores recibidos.
- Mantener actualizada la base de datos de los clientes en todos sus campos, con el fin de obtener una eficiente gestión.
- Preservar la documentación vinculada con facturación y cobranzas en los archivos correspondientes, para consultas solicitadas.



- Atender las consultas de los clientes vinculadas con la facturación y la cobranza.
- Colaborar en la atención de las auditorías externas en temas vinculados con facturación y recaudación.

Responsabilidades del puesto

Manejo de dinero, presupuesto, títulos o documentos a fines: Dinero, facturas, cheques

Responsabilidad de transmisión de información: Informes enviado desde Operaciones e Ingeniería.

Responsabilidad en la confidencialidad de la información: Sobre la facturación a usuarios

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Operaciones
- Control de gestión
- Clientes
- Ingeniería

Requisitos para quién ocupe el puesto

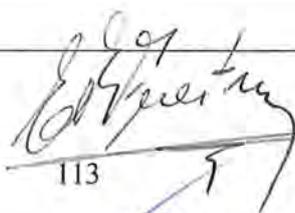
84. Requisitos Técnicos
Nivel de estudios: <input checked="" type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario Posgrado <input type="checkbox"/>
Orientado a la Contabilidad o Administración
Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles(básico)
Conocimientos de computación: Paquete Office(intermedio)
85. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
Normas de calidad ISO(9001)
Otros:
86. Experiencia mínima: 2 años en puestos similares.
87. Requisitos físicos
88. Edad: 22 a 30 años.
89. Sexo: Indistinto
90. Competencias:

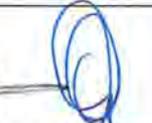

CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

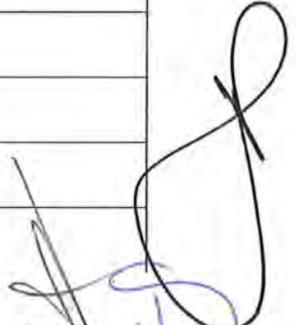




MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHÍA BLANCA


113
MAURO COMISSO


Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHÍA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Compromiso (Grado B)

Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.



Condiciones de trabajo
Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.): PC
Lugar de trabajo: Oficina.

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Título del puesto: Administrativo "C" de Seguridad e Higiene Laboral

Área/Gerencia: Seguridad y Medio Ambiente

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Administrativo "A" de Seguridad e Hig. Laboral

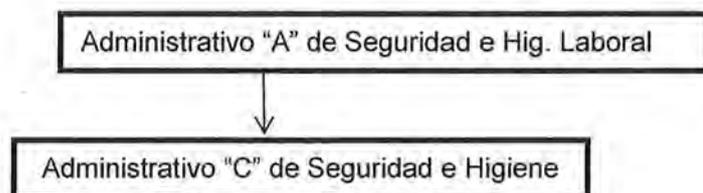
Personal a cargo (cantidad): No

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 148

Grados: 24

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Relevar y controlar las condiciones portuarias en sus interfaces buque – muelles, verificando las situaciones de infraestructura existente a fin de generar informes para la posterior toma de decisiones correctivas.

Responsabilidades y Funciones:

- Relevar periódicamente los sitios y muelles dentro de la jurisdicción portuaria, analizando modificaciones producidas en la infraestructura e instalaciones (muelles, sitios, alarmas, iluminación, defensas, etc.) a fin de generar informes para su posterior corrección.
- Relevar establecimientos permisionarios, auditando en tal caso el lugar a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido por la ley.
- Efectuar periódicamente las mediciones de ruidos dentro de la jurisdicción portuaria y en la zona limítrofe generando informes a fin de mantener la sonoridad de los equipos en condiciones según las resoluciones de la SRT.
- Controlar vectores (ratas, palomas e insectos) dentro del ámbito de injerencia del Consorcio verificando los métodos de erradicación de los mismos a fin de mantener las condiciones de higiene en el lugar.

Conocimientos de computación: Office (intermedio)
92. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
ISO 9001 OSHAS 18001
Otros: -- Capacitación de protección contra incendios Capacitación de elementos de seguridad (actualización)
93. Experiencia mínima: 2 años en puestos similares
94. Requisitos físicos
95. Edad: 25 años en adelante
96. Sexo: Indistinto
97. Competencias:
Compromiso (Grado B) Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.
Conocimientos Técnicos (Grado B) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.
Responsabilidad (Grado B) Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.
Trabajo en Equipo (Grado B) Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.



Condiciones de trabajo
Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: PC, Decibelímetro, luxómetro, medidores de PH
Lugar físico de trabajo: Oficina, aire libre

(Handwritten signatures in blue ink)

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

Título del puesto: Administrativo de Compras

Área/Gerencia: Administración

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de compras

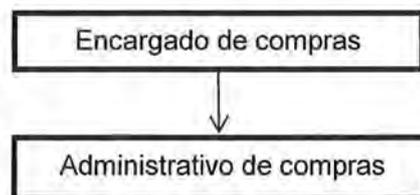
Personal a cargo (cantidad): -- No

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 148

Grados: 24...

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Colaborar con la gestión de los procesos de compra de insumos y productos y la contratación de servicios con la finalidad de atender los requerimientos de la empresa y las necesidades de los clientes internos en tiempo y forma, en cumplimiento con la normativa legal e interna vigente. .

Funciones:

- Colaborar en de los procesos de compras por licitación pública, privada, concursos de precios y compras directas con el fin de cumplir la normativa vigente.
- Mantener actualizada la base de datos de los proveedores en todos sus campos, para realizar la gestión en forma más eficiente.
- Efectuar los controles frente a los distintos organismos nacionales y provinciales de la situación impositiva de los proveedores y de la documentación por ellos emitida y requerir a éstos la resolución de cualquier incumplimiento.
- Efectuar la carga en el sistema de gestión de la documentación relacionada con las operaciones de compras (facturas, notas de débito, notas de crédito, etc.).
- Generar y preservar archivos y documentación de las operaciones efectuadas, con el fin de tener una base de datos actualizada.
- Asegurarse la recepción y distribución de los insumos adquiridos y disponerlos de acuerdo a las necesidades de los solicitantes.
- Colaborar en la atención de las auditorías externas en temas vinculados con compras



Responsabilidades del puesto

Manejo de dinero, presupuesto, títulos o documentos afines: documentación varía de compras, órdenes de compra, factura, materiales.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Contacto con las diferentes áreas ante la necesidad de compra.
- Contacto con proveedores.

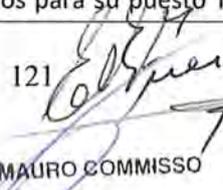
Requisitos para quién ocupe el puesto

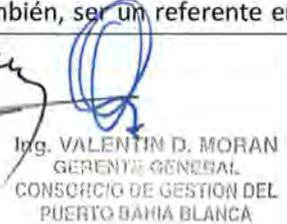
98. Requisitos Técnicos	
<p>Nivel de estudios:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Posgrado</p>	
<p>Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés Básico</p>	
<p>Conocimientos de computación: Office Intermedio, sistemas propios administrativos y de compras</p>	
99. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)	
Conocimientos Normas ISO Y OSHAS	
Otros: --	
100.	Experiencia mínima: Un año de experiencia en puestos similares.
101.	Requisitos físicos
102.	Edad: Preferentemente joven
103.	Sexo: Indistinto
104.	Competencias:
Compromiso (Grado B)	
Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su	

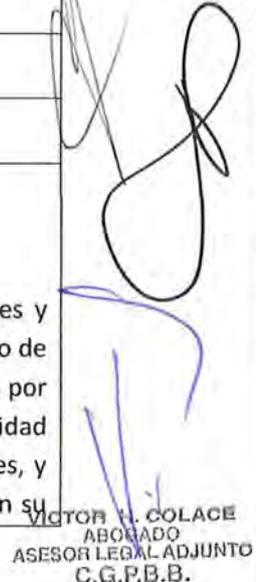

CARLOS A. ECHEVERRÍA
 RECURSOS HUMANOS
 C.G.P.B.B.




MIGUEL ÁNGEL AYOROA
 DELEGADO - U.F.
 PUERTO BAHÍA BLANCA

121 
MAURO COMISSO


 Ing. VALENTÍN D. MORAN
 GERENTE GENERAL
 CONSEJO DE GESTIÓN DEL
 PUERTO BAHÍA BLANCA


VÍCTOR H. COLACE
 ABOGADO
 ASESOR LEGAL ADJUNTO
 C.G.P.B.B.

área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.):

Lugar de trabajo: Oficina



Título del puesto: Administrativo de Secretaría- Recepcionista y Comunicador

Área/Gerencia: Secretaria General

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Secretaría

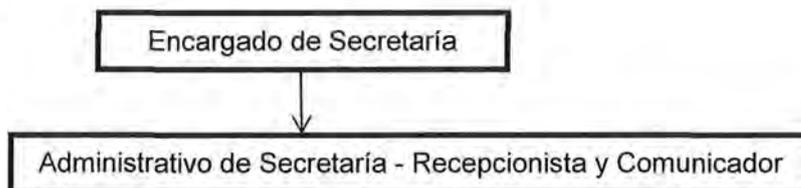
Personal a cargo (cantidad): --

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 130

Grados: 25

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Actuar como vínculo personal y/o telefónico entre el cliente externo y el personal del consorcio, atendiendo sus demandas y efectuando la derivación al Área correspondiente como también ser el intermediario entre el Consorcio y la Comunidad con respecto a la comunicación externa.

Responsabilidades y Funciones:

- Recibir y atender llamados y derivar los mismos a las distintas áreas clasificando la importancia de llamadas telefónicas según la prioridad.
- Fotocopiar, encuadernar, anillar, ordenar, organizar y archivar la documentación y papelería, como también escaneo de notas de entrada y salida y su correspondiente incorporación al sistema de correspondencia.
- Redacción de gacetillas, comunicados y Newsletter, como así también la planificación y redacción de contenidos para las redes sociales a fin de mantener informados a los usuarios.
- Participación en la organización, presencia y/o cobertura periodística de aquellas actividades que lo requieran como eventos institucionales (FISA y Fiesta Aniversario), entrega de diplomatura, inauguración, simulacros, celebraciones patronales y firma de contratos.

CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. WILFRIDO MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

- Recibir y clasificar la correspondencia con carácter previo a su evaluación y giro en primera instancia a fin de hacer llegar la documentación a la persona o área correspondiente.
- Proveer de material institucional del puerto (spot publicitarios, gráficos, fotografías) solicitado por medios de comunicación o distintas organizaciones a fin de responder en tiempo y forma con requerimientos de los mismos.

Responsabilidades del puesto

Responsabilidad en la confidencialidad de la información: relacionado a la información de absoluta reserva que se da en el Área de trabajo.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Gerencia y Presidencia
- Comunidad Portuaria en General.

Requisitos para quién ocupe el puesto

105.	Requisitos Técnicos
<p>Nivel de estudios:</p> <p> <input type="checkbox"/> Secundario <input checked="" type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Posgrado </p>	
Orientado a la comunicación. (Periodista , entre otros)	
Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles(Intermedio)	
Conocimientos de computación: Office (intermedio)	
106.	Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
Otros:	
107.	Experiencia mínima: No aplica
108.	Requisitos físicos:
109.	Edad: Mayor de 23 años
110.	Sexo: Indistinto
111.	Compromiso (Grado B)
Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus	



obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: PC, teléfono inalámbrico.

Lugar de trabajo: Oficina

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Título del puesto: Administrativo de Secretaría - Recepcionista y Organizador de eventos

Área/Gerencia: Secretaria General

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Secretaría

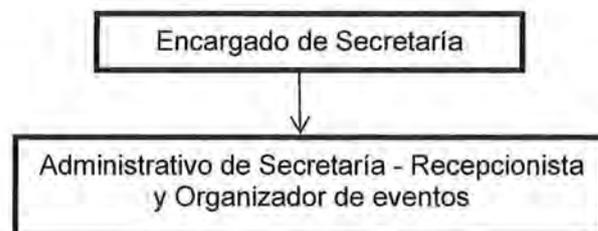
Personal a cargo (cantidad): --

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 129

Grados: 26

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Actuar como vínculo personal y/o telefónico entre el cliente externo y el personal del consorcio, atendiendo sus demandas y efectuando la derivación al Área correspondiente como también ser el intermediario entre el Consorcio y la Comunidad.

Responsabilidades y Funciones:

- Recibir y atender llamados y derivar los mismos a las distintas áreas clasificando la importancia de llamadas telefónicas según la prioridad.
- Fotocopiar, encuadernar, anillar, ordenar, organizar y archivar la documentación y papelería, como también escaneo de notas de entrada y salida y su correspondiente incorporación al sistema de correspondencia.
- Coordinar visitas guiadas entre diferentes instituciones públicas y privadas y el consorcio a fin de dar a conocer las características y la labor del puerto.
- Participación en la organización, presencia y/o cobertura de eventos institucionales (FISA, Fiesta Aniversario), entrega de diplomatura, inauguración, simulacros, celebraciones patronales y firma de contratos.
- Recibir y clasificar la correspondencia con carácter previo a su evaluación y giro en primera instancia a fin de hacer llegar la documentación a la persona o área correspondiente.
- Generar material y recursos didácticos a fin de complementar dinámicamente las visitas guiadas.



- Planificar, proyectar, gestionar y coordinar tareas de participación social y cultural, generando eventos de relación institucional, muestras y actividades sociales.

Responsabilidades del puesto

Responsabilidad en la confidencialidad de la información: relacionado a la información de absoluta reserva que se da en el Área de trabajo.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Gerencia y Presidencia
- Comunidad Portuaria en General.

Requisitos para quién ocupe el puesto

112. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios:

Secundario
Posgrado

Terciario

Universitario

Orientado a la comunicación. (Periodista, entre otros)

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés (Básico)

Conocimientos de computación: Office (intermedio)

113. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)

Otros:

114. Experiencia mínima: No aplica

115. Requisitos físicos:

116. Edad: Mayor de 23 años.

117. Sexo: Indistinto

118. Competencias

Compromiso (Grado B)

Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto. También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO-COMMISSO

Ing. VALERIAN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: PC, teléfono inalámbrico ,

Lugar de trabajo: Oficina.



Título del puesto: Administrativa de Secretaria

Área/Gerencia: Secretaría General

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargada de Secretaría

Personal a cargo (cantidad): --

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 127

Grados: 27

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Asistir las disposiciones generales de Gerencia y Presidencia, contribuyendo a los mismos, con el fin de cumplir con los requerimientos necesarios y organizando sus agendas.

Responsabilidades y Funciones:

- Asistencia a Presidencia y Gerencia, coordinando y organizando las tareas y requerimientos, viajes, entrevistas, llamados, como también conexiones con identidades para reuniones, con el fin de dar cumplimiento a lo pedido.
- Organizar y coordinar los viajes y la gestión de viáticos del personal del Consorcio, compras de pasajes, para lograr que el empleado realice su viaje nacional o internacional.
- Colaboración en la organización de eventos correspondientes al sector.
- Mantener actualizada la lista de acontecimientos, aniversarios, fechas de relevancia del acontecer del Consorcio, anticipando las mismas a Gerencia General y Presidencia a fin de llevar a cabo las diligencias apropiadas en cada caso.
- Dar entrada y salida a las notas entrantes, documentación y facturas cuando el personal de mesa de entrada no se encuentra.

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

129

Responsabilidades del puesto

Manejo de dinero, presupuesto, títulos o documentos a fines: Contratos, y libro de actas.
Transmisión de información sobre documentación a todas las Áreas.
Responsabilidad en la confidencialidad de la información, contratos y negociaciones.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

Gerencia y Presidencia

Todas las Áreas del Consorcio

Empresas e Instituciones.

Requisitos para quién ocupe el puesto

119. Requisitos Técnicos
Nivel de estudios: <input type="checkbox"/> Secundario <input checked="" type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario Posgrado <input type="checkbox"/>
Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles (intermedio)
Conocimientos de computación: Paquete Office(intermedio)
120. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
No aplica
Otros:
121. Experiencia mínima: 3 años en puestos similares.
122. Requisitos físicos
123. Edad: mayor de 25 años
124. Sexo: Mujer
125. Competencias
Compromiso (Grado B) Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.
Conocimientos Técnicos (Grado B) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos



de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo
Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.):
Lugar de trabajo: Oficina

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Título del puesto: Administrativo Técnico de Dragado y Balizamiento de 2da.

Área/Gerencia: Área Dragado y Balizamiento

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Jefe de Dragado y Balizamiento

Personal a cargo (cantidad): 1--

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 127

Grados: 27

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Controlar tareas de dragado y relevamiento efectuadas por las empresas contratistas (a cualquier hora del día), los trabajos periódicos que se requieran para asegurar las condiciones de navegación en el canal principal, zonas de maniobras y sitios en el puerto.

Responsabilidades y Funciones:

- Controlar las tareas de dragado en obra, en lo que respecta a taludes, sedimentación, cálculos de volumen, draga en zonas de vaciadero, planos batimétricos y perfiles de certificados de obras.
- Generar y conservar información estadística e histórica, con el fin de utilizarla cuando sea material de interés o solicitado por otras áreas del Consorcio.
- Controlar el cumplimiento de los contratos de dragado (plan de obra), cómputos técnicos, inspeccionar tareas, maniobras y actividades en tierra y/o embarcado como así también controlar los cómputos volumétricos de dragado (pre dragado y pos dragado) generados por la contratista, con el fin de cumplir con la certificación de obras contratadas.
- Efectuar la extracción de muestras y estudios específicos de suelo, en conjunto con el área SYMA, para preservar el impacto medio ambiental y detalles técnicos del dragado.



- Seguimiento y registro de las condiciones climáticas respecto a viento, oleaje y mareas, con el fin de asegurar la operación bajo seguridad de los controles que se efectúan.
- Verificar la calibración de los equipos de relevamiento, teniendo en cuenta el patrón de medición con el equipo que se desee calibrar, con el fin de establecer un estudio exacto y confiable.

Responsabilidades del puesto

Uso de materiales, bienes u equipos: Repuestos de balizamiento

Responsabilidad en la confidencialidad de la información: Relacionado a Obras (cuya importancia reside en el costo de la misma y que afectan a varios usuarios portuarios).

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- VTS
- Impacto ambiental
- Agencias Marítimas
- Contratistas

Requisitos para quién ocupe el puesto

126.	Requisitos Técnicos
<p>Nivel de estudios:</p> <p> <input type="checkbox"/> Secundario <input checked="" type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario Posgrado <input type="checkbox"/> </p> <p style="text-align: center;">Maestro Mayor de Obra o Tecnicatura relacionada con Ingeniería / Agrimensura</p>	
<p>Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles (básico)</p>	
<p>Conocimientos de computación: Paquete office (básico), Terral Model, AutoCAD</p>	
127.	Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
<p>ISO y OSHAS</p> <p>Otros:</p>	
128.	Experiencia mínima: 3 años en puestos similares
129.	Requisitos físicos
130.	Edad: Preferentemente Joven
131.	Sexo: Indistinto
132.	Competencias:
<p>Compromiso (Grado B)</p> <p>Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de</p>	


 CARLOS A. ECHEVERRÍA
 RECURSOS HUMANOS
 C.G.P.B.B.




 MIGUEL ANGEL AYOROA
 DELEGADO - U.F.
 PUERTO BAHIA BLANCA

133


 MAURO COMISSO


 Ing. VALENTIN D. MORAN
 GERENTE GENERAL
 CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
 PUERTO BAHIA BLANCA


 VICTOR H. COLACE
 ABOGADO
 ASESOR LEGAL ADJUNTO
 C.G.P.B.B.

esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.): PC

Lugar de trabajo: Oficina, embarcado



Título del puesto: Capataz

Área/Gerencia: Operaciones

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Operaciones

Personal a cargo (cantidad):

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 124

Grados: 28

Ubicación en el Organigrama



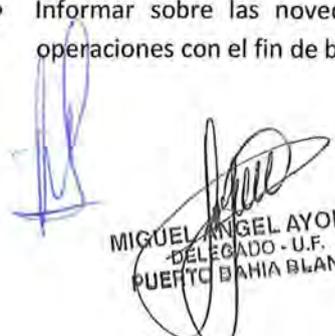
Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

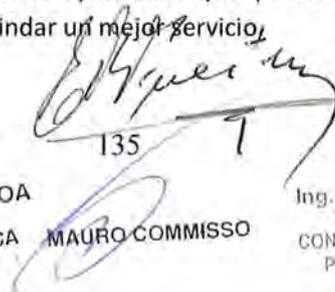
Controlar las tareas del personal en la carga y descarga de mercaderías, y movimiento de otros elementos mediante grúas. Control de operaciones en espacios portuarios.

Responsabilidades y Funciones:

- Dirigir y controlar la carga y descarga de mercadería mediante grúas, supervisando y controlando las tareas del personal a cargo (güincheros de concesionaria de servicios) durante las operaciones a fin de ejecutar la misma en tiempo y forma.
- Velar por que los equipos sean operados de acuerdo a la normativa técnica con el objetivo de lograr el correcto funcionamiento de las máquinas.
- Gestionar las solicitudes de mantenimiento y reparación de los equipos afectados a la descarga a fin de que posteriormente se ejecuten dichas reparaciones.
- Llevar un registro de las operaciones realizadas, detallando, fecha, agente, hora, sitio, nombre del trabajador solicitado y servicio con el objetivo de contar con la información cuando sea requerida.
- Supervisar las operaciones en muelle, buque y plazoletas, haciendo observar a los distintos operadores las normas operativas y de seguridad determinadas para los equipos e instalaciones.
- Informar sobre las novedades operativas que pudieran producirse durante las operaciones con el fin de brindar un mejor servicio.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHÍA BLANCA


135
MAURO COMISSO


Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHÍA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Responsabilidades del puesto

Uso de materiales, bienes y equipos: Grúas y guinches a su cargo.

Supervisión del trabajo de otras personas: Supervisión del trabajo de terceros.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

Operaciones

Agencias marítimas

sindicatos

Jefe de área
control

Empresas de servicios portuarios

organismos de

Requisitos para quién ocupe el puesto

133. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios:

Secundario

Terciario

Universitario

Posgrado

Técnico

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés (básico)

Conocimientos de computación: Office (básico)

134. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)

Conocimientos sobre seguridad en el trabajo

Otros: --

Operador de grúa (carnet habilitante)

Seguridad de equipos de izaje

Supervisor de izaje

135. Experiencia mínima: 4 años en puestos similares

136. Requisitos físicos

137. Edad: mayor de 30 años

138. Sexo: Masculino

139. Competencias:

Compromiso (Grado B)

Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su

311

área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: Celular, Elementos de protección personal

Lugar físico de trabajo: Oficina, aire libre, embarcaciones



Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Título del puesto: Administrativo "C" Operaciones del Centro de Contratación

Área/Gerencia: Operaciones

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Operaciones

Personal a cargo (cantidad): 2

Convenio/Fuera de convenio:

Puntos: 124

Grados: 28

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Controlar la gestión de las demandas de tareas de estiba y el cumplimiento de los requisitos por parte de las empresas que las contratan.

Responsabilidades y Funciones:

- Controlar la gestión de los pedidos de personal ante los delegados de los Sindicatos actuantes.
- Recepcionar y registrar pedidos de personal por parte de las Empresas de servicios portuarios
- Ingresar información (Buques, datos del personal asignado, horario, jornales, etc.) al sistema informático y proveer información actualizada a la Jefatura a fin de generar datos estadísticos y de gestión.
- Controlar la estadia de camiones en las playas de estacionamiento y calles del puerto.
- Controlar la correcta actualización de los legajos con los registros de la actividad del personal y el archivo correspondiente.
- Colaborar con las inspecciones de las condiciones de trabajo del personal de estiba.
- Informar acerca de las necesidades de la infraestructura de funcionamiento del Centro de Contratación.
- Supervisar las tareas del personal auxiliar del Centro de Contrataciones.

manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.): PC, Celular

Lugar físico de trabajo: Oficina



Título del puesto: Chofer de 1ra.

Área/Gerencia: Recursos Humanos

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Administrativo "A" de Recursos Humanos

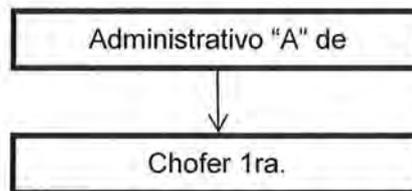
Personal a cargo (cantidad): 3

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 112

Grados: 29

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?): Coordinar el transporte de pasajeros, mercaderías, objetos y documentación de forma segura y confiable a los destinos pre-establecidos.

Responsabilidades y Funciones:

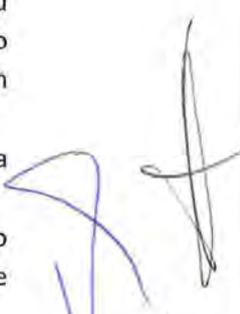
- Coordinar y realizar el transporte de agentes y personas vinculadas con el Consorcio, cumpliendo con la necesidad de los mismos.
- Coordinar y realizar trámites administrativos y comerciales ante empresas, organismos e instituciones cumpliendo con las disposiciones de la organización.
- Coordinar y realizar el reparto y entrega de facturación, mercadería y objetos.
- Realizar controles periódicos de funcionamiento y operación de los vehículos a su cargo detectando la necesidad de mantenimiento, el que podrá ser efectuado internamente o a través de terceros, a fin de que los mismos se encuentren en correctas condiciones operativas y de seguridad.
- Velar por la integridad física de los transportados a fin de cumplir con la normativa legal aplicable en materia de tránsito y transporte de pasajeros.
- Llevar el registro de la documentación legal de los vehículos, controlando vencimientos (seguros, patentes, etc.) y plazos de tramitaciones (VTV) a fin de mantener a los mismos según la normativa.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHÍA BLANCA


141
MAURO COMISSO


Ing. VALENTÍN D. MORÁN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHÍA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Responsabilidades del puesto

Uso de materiales, bienes o equipos: Responsabilidad sobre los vehículos de CGPBB.
Manejo de dinero, presupuesto, títulos o documentos a fines: Transporte de cheques, dinero, arrendamientos, plazo fijo.
Supervisión del trabajo de otras personas: Supervisión del trabajo de los tres choferes.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Contacto con las distintas áreas del Consorcio, para coordinar un viaje.
- Recursos Humanos

Requisitos para quién ocupe el puesto

147. Requisitos Técnicos
Nivel de estudios:
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Posgrado
Conocimiento en idiomas y su nivel requerido: Ingles(básico)
Conocimientos de computación: Paquete office(básico)
148. Otros conocimientos necesarios(requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
Otros: Carnet de conducir
149. Experiencia mínima: 1 años en puestos similares
150. Requisitos físicos
151. Sexo: Masculino
152. Competencias
Compromiso (Grado B) Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.
Conocimientos Técnicos (Grado B) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.
Responsabilidad (Grado B)



Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo
Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: Teléfono celular , vehículo
Lugar físico de trabajo: Oficina, vehículo.



CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.



MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA



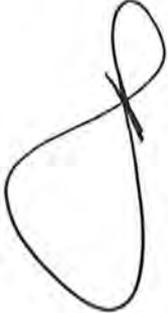
MAURO COMMISSO



Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA



VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.




Título del puesto: Administrativo "D" de Seguridad y Protección Marítima

Área/Gerencia: Seguridad y Medio Ambiente

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Administrativo "A" de Seg. y Prot. Marit.

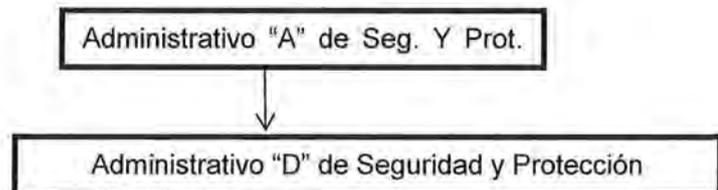
Personal a cargo (cantidad): No

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 107

Grados: 30

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Relevar y controlar las condiciones portuarias en sus interfaces buque – muelles, verificando las condiciones de infraestructura existente a fin de generar informes para la posterior toma de decisiones correctiva.

Responsabilidades y Funciones:

- Relevar periódicamente los sitios y muelles dentro de la jurisdicción portuaria, analizando modificaciones producidas en la infraestructura e instalaciones (muelles, sitios, alarmas, iluminación, defensas, etc.) a fin de generar informes para su posterior corrección.
- Relevar establecimientos permisionarios, auditando en tal caso el lugar a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido por la ley.
- Efectuar periódicamente las mediciones de ruidos dentro de la jurisdicción portuaria y en la zona limítrofe generando informes a fin de mantener la sonoridad de los equipos en condiciones según las resoluciones de la SRT.
- Controlar vectores (ratas, palomas e insectos) dentro del ámbito de injerencia del Consorcio verificando los métodos de erradicación de los mismos a fin de mantener las condiciones del sitio en particular.
- Implementar y controlar el plan de gestión de residuos especiales, residuos domiciliarios, recolección y relevamiento de contenedores del ámbito del Consorcio con el objetivo disponer su reciclado o tratamiento final.

cursos)	
ISO 9001 OSHAS 18001	
Otros: -- Capacitación de protección contra incendios Capacitación de elementos de seguridad (actualización)	
155.	Experiencia mínima: 2 años en puestos similares
156.	Requisitos físicos
157.	Edad: 25 años en adelante
158.	Sexo: Indistinto
159.	Competencias:
Compromiso (Grado B) Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.	
Conocimientos Técnicos (Grado B) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.	
Responsabilidad (Grado B) Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.	
Trabajo en Equipo (Grado B) Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.	



Condiciones de trabajo
Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: PC, Decibelímetro, luxómetro, medidores de PH
Lugar físico de trabajo: Oficina, aire libre

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

Título del puesto: Administrativo "D" Operaciones - Centro de Contratación

Área/Gerencia: Operaciones

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Administrativo "C" Operaciones - Centro de Contratación

Personal a cargo (cantidad): --

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 107

Grados: 30

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe este puesto?):

Recepcionar y registrar pedidos de personal contratado para la carga y descarga de mercadería que opere en las instalaciones de Puerto de Bahía Blanca, por parte de las empresas de servicios portuarios y gestionar los mismos ante los Sindicatos actuantes.

Responsabilidades y Funciones:

- Recepcionar y registrar pedidos de personal por parte de las Empresas de servicios portuarios para su posterior transferencia de datos.
- Gestionar los pedidos de personal ante los delegados de los Sindicatos actuantes con el fin de cubrir las solicitudes.
- Ingresar información (Buques, datos del personal asignado, horario, jornales, etc.) al sistema informático y proveer información actualizada a la jefatura a fin de generar datos estadísticos y de gestión.
- Mantener actualizados los legajos con los registros de la actividad del personal y el archivo correspondiente, para informar correctamente.
- Controlar la estadía de camiones en las playas de estacionamiento y calles del puerto, con el objetivo de organizar los mismos.
- Colaborar con las inspecciones de las condiciones de trabajo del personal de estiba e informar acerca de las necesidades de la infraestructura de funcionamiento del Centro de Contratación para mejorar el ambiente laboral.



Responsabilidades del puesto

Responsabilidad en la transmisión de información: Transmisión de información al área de operaciones.

- Contactos necesarios para el puesto de trabajo:**
- Operaciones - Empresas de Servicios Portuarios.
 - Empresas concesionarias
 - Sindicatos
 - Concesiones
 - SyMA

Requisitos para quién ocupe el puesto

160.	Requisitos Técnicos
Nivel de estudios: <input checked="" type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario Posgrado <input type="checkbox"/>	
Orientado a la Administración	
Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles (básico)	
Conocimientos de computación: Paquete Office (avanzado)	
161.	Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
Acces, Ingles	
Otros:	
162.	Experiencia mínima: sin experiencia
163.	Requisitos físicos
164.	Edad: Entre 20 y 30 años
165.	Sexo: Masculino
166.	Competencias:
Compromiso (Grado B)	
Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.	

[Handwritten signature]
 CARLOS A. ECHEVERRIA
 RECURSOS HUMANOS
 C.G.P.B.B.

[Handwritten signature]
 MIGUEL ANGEL AYOROA
 DELEGADO - U.F.
 PUERTO BAHIA BLANCA

[Handwritten signature]
 MAURO COMMISSO

149

[Handwritten signature]
 Ing. VALENTIN D. MORAN
 GERENTE GENERAL
 CONSORCIO DE GESTION DEL
 PUERTO BAHIA BLANCA

[Handwritten signature]
 VICTOR H. COLACE
 AROGADO
 ASESOR LEGAL ADJUNTO
 C.G.P.B.B.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.): PC

Lugar de trabajo: Oficina y aire libre.



Título del puesto: Administrativo "D" de Control de Instalaciones

Área/Gerencia: Operaciones

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Encargado de Operaciones

Personal a cargo (cantidad): No

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 107

Grados: 30

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

Realizar el control de todas las actividades que se desarrollan en zona portuaria, reliquidaciones de facturas emitidas por el Consorcio y archivo de documentación.

Responsabilidades y Funciones:

- Control de los servicios que presten el Consorcio y usuarios en muelles públicos y concesiones de servicios, informando sobre todas las novedades, anomalías o sucesos que se produzcan, con el fin de lograr una mejor atención al usuario.
- Control de liquidación de los servicios portuarios y generación de informes mensuales respecto al control ejercido, para su correcta facturación.
- Clasificar la facturación entrante de acuerdo a la característica de la documentación a fin de realizar su posterior control.
- Verificar la correcta facturación a través de una planilla adjunta con el objetivo de generar informes notificando irregularidades para su posterior re facturación.
- Realizar recorridas por los muelles, plazoleas, riberas u otras zonas portuarias, informando sobre todas las novedades, anomalías o sucesos que se produzcan.
- Registrar en el sistema operativo el servicio a las cargas, altas de sitios o prestación de servicios con el fin de su facturación, una vez aprobado por el jefe.
- Controlar y verificar el cumplimiento de las normas operativas, en las operaciones que realizan los usuarios y operadores portuarios para que la documentación sea presentada en término, y no haya retrasos ni faltantes de documentación.

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

- Coordinar con las empresas concesionarias de servicios contratadas por el Consorcio la prestación de los servicios asignados, a efectos de lograr la satisfacción del usuario.
- Recibir y atender personal o telefónicamente los requerimientos de los distintos agentes de la actividad portuaria con el fin brindar soluciones a sus pedidos.
- Colaborar con el servicio del Centro de Contrataciones para brindar soluciones a los requerimientos legales solicitados.

Responsabilidades del puesto

Manejo de dinero, presupuesto, títulos o documentos afines: Manejo de facturación por servicios portuarios prestados.

Responsabilidad de transmisión de información: Sobre errores en la facturación y controles sobre la actividad operativa portuaria.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

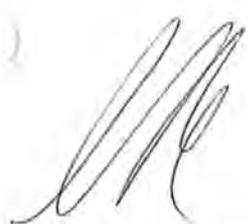
Administración Ingeniería Terminales
 Concesionarias de servicios Usuarios

Requisitos para quién ocupe el puesto

167.	<u>Requisitos Técnicos</u>
<p>Nivel de estudios:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Posgrado</p>	
Orientación contable	
Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés (básico)	
Conocimientos de computación: Office (Básico)	
168.	<u>Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)</u>
Otros: --	
169.	Experiencia mínima: 1 año es puestos similares
170.	<u>Requisitos físicos</u>
171.	Edad: Indistinto



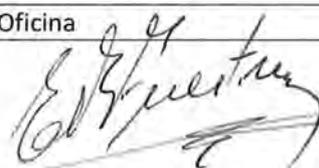
172. Sexo: Indistinto
173. Competencias: Compromiso (Grado B) Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.
Conocimientos Técnicos (Grado B) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.
Responsabilidad (Grado B) Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.
Trabajo en Equipo (Grado B) Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
 RECURSOS HUMANOS
 C.G.P.B.B.

Condiciones de trabajo
Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.): PC
Lugar físico de trabajo: Oficina







153


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
 DELEGADO - U.F.
 PUERTO BAHIA BLANCA


MAURO COMISSO


 Ing. VALENTÍN D. MORAN
 GERENTE GENERAL
 CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
 PUERTO BAHIA BLANCA


VÍCTOR H. COLACE
 ABOGADO
 ASESOR LEGAL ADJUNTO
 C.G.P.B.B.

Título del puesto: Chofer 2da.

Área/Gerencia: Recursos Humanos

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Chofer 1ra.

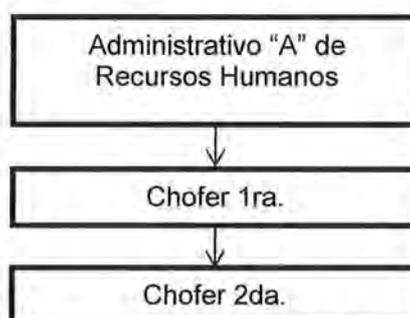
Personal a cargo (cantidad): --

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 107

Grados: 30

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?): Realizar el transporte de pasajeros, mercaderías, objetos y documentación de forma segura y confiable a los destinos pre-establecidos.

Responsabilidades y Funciones:

- Realizar el transporte de agentes y personas vinculadas con el Consorcio, cumpliendo con la necesidad de los mismos.
- Efectuar trámites administrativos y comerciales ante empresas, organismos e instituciones cumpliendo con las disposiciones de la organización.
- Efectuar el reparto y entrega de facturación, mercadería y objetos.
- Realizar controles periódicos de funcionamiento y operación de los vehículos a su cargo detectando la necesidad de mantenimiento, el que podrá ser efectuado internamente o a través de terceros, a fin de que los mismos se encuentren en correctas condiciones operativas y de seguridad.
- Velar por la integridad física de los transportados a fin de cumplir con la normativa legal aplicable en materia de tránsito y transporte de pasajeros.

Responsabilidades del puesto

Uso de materiales, bienes u equipos: Utilización de vehículo de CGPBB.

Manejo de dinero, presupuesto, títulos o documentos a fines: Transporte de cheques, dinero, arrendamientos, plazo fijo.



Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

- Contacto con las distintas áreas del Consorcio, para coordinar los viajes y transporte.

Requisitos para quién ocupe el puesto

174. Requisitos Técnicos
Nivel de estudios:
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Posgrado
Conocimiento en idiomas y su nivel requerido: Ingles(básico)
Conocimientos de computación: Paquete office(básico)
175. Otros conocimientos necesarios(requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
Otros: Carnet de conducir
176. Experiencia mínima: No aplica
177. Requisitos físicos
178. Sexo: Masculino
179. Competencias
Compromiso (Grado B) Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.
Conocimientos Técnicos (Grado B) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.
Responsabilidad (Grado B) Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIQUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: Teléfono celular , vehículo

Lugar físico de trabajo: Oficina, vehículo.



Título del puesto: Administrativo "D" de Operaciones

Área/Gerencia: Operaciones

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Administrativo "A" de Operaciones

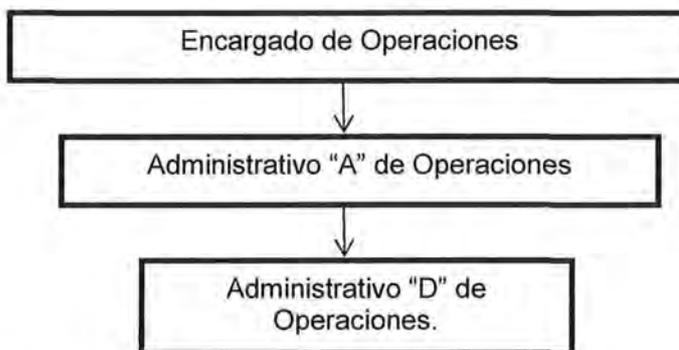
Personal a cargo (cantidad): --

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 107

Grados: 30

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?):

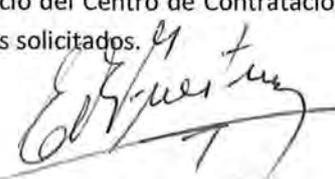
Registrar información en el sistema operativo sobre altas de sitios y muelles, servicios a las cargas y prestación de servicios varios, verificando el cumplimiento de las normas operativas en la documentación presentada.

Responsabilidades y Funciones:

- Registrar en el sistema operativo el servicio a las cargas, altas de sitios o prestación de servicios con el fin de su facturación, una vez aprobado por el jefe.
- Controlar y verificar el cumplimiento de las normas operativas, en las operaciones que realizan los usuarios y operadores portuarios para que la documentación sea presentada en término, y no haya retrasos ni faltantes de documentación.
- Coordinar con las empresas concesionarias de servicios contratadas por el Consorcio la prestación de los servicios asignados, para lograr la satisfacción del cliente.
- Recibir y atender personal o telefónicamente los requerimientos de los distintos agentes de la actividad portuaria con el fin brindar soluciones a sus pedidos.
- Colaborar con el servicio del Centro de Contrataciones para brindar soluciones a los requerimientos legales solicitados.


CARLOS A. ECHEVEHRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


MAURO COMISSO


Ing. VALENTIN D. MOHAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

Responsabilidades del puesto

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

Requisitos para quién ocupe el puesto

180. Requisitos Técnicos
Nivel de estudios: <input checked="" type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario Posgrado <input type="checkbox"/>
Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Ingles(básico)
Conocimientos de computación: Paquete Office(intermedio)
181. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)
Gestión de puertos y zona franca.
Otros:
182. Experiencia mínima: No aplica
183. Requisitos físicos
184. Edad: 20 en adelante
185. Sexo: Indistinto
186. Competencias:
Compromiso (Grado B) Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.
Conocimientos Técnicos (Grado B) Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.
Responsabilidad (Grado B) Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la



obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.):

Lugar de trabajo: Oficina, Aire Libre

E. B. Torres


Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.


CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


MAURO COMMISSO



Título del puesto: Cafetero

Área/Gerencia: Recursos Humanos

Supervisión inmediata (¿a quién/nes reporta?): Administrativo A de Recursos Humanos.

Personal a cargo (cantidad): --

Convenio/Fuera de convenio: Convenio

Puntos: 98

Grados: 31

Ubicación en el Organigrama



Objetivo Principal/Misión (¿Por qué existe éste puesto?): Prestar el servicio de alimentos y bebidas al personal interno y visitas del Consorcio, aplicando estrictas normas de higiene, atención y seguridad alimentaria.

Responsabilidades y Funciones:

- Prestar el servicio de cafetería, almuerzo y refrigerio en los eventos (reuniones de directorio, de personal, eventos y visitas especiales) haciendo las reservas que sean necesarias en conjunto con secretaría a fin de que se desarrollen dichas actividades dentro del ámbito del Consorcio.
- Coordinar el servicio de almuerzo diario, contactándose con el proveedor, comunicando el menú y tomando el pedido del personal para asegurar la correcta provisión de la comida.
- Efectuar preparaciones simples de alimentos y bebidas para el cumplimiento del servicio.
- Controlar, mantener y gestionar la limpieza de la cocina, equipamiento y utensilios de manera personal o a través de terceros.
- Gestionar el pedido de reposición y/o compra de equipamiento, insumos, implementos, utensilios, consumibles, alimentos y bebidas con el objetivo de garantizar la provisión tanto en cocina como en baños.
- Efectuar la reposición de consumibles en la cocina e insumos en baños del Consorcio manteniendo la correcta disponibilidad de los mismos.



- Registrar del consumo mensual de comidas utilizando una base de datos diaria a fin de controlar la facturación del proveedor.
- Transportar cajas de documentación varias del edificio principal al archivo manteniendo el orden y estado del mismo.

Responsabilidades del puesto

Confidencialidad de la información: su función no es el manejo de esta información sino solo la discreción de la misma.

Contactos necesarios para el puesto de trabajo:

Contacto con proveedores: compra de insumos y alimentos.

Contacto con compras: para gestionar compras diarias.

Requisitos para quién ocupe el puesto

187. Requisitos Técnicos

Nivel de estudios:

Secundario

Terciario

Universitario

Posgrado

Conocimientos en idiomas y su nivel requerido: Inglés básico

Conocimientos de computación: Paquete office básico

188. Otros conocimientos necesarios (requeridos o a cubrir con capacitación o cursos)

Otros: --

Servicios de mozo o camarero

189. **Experiencia mínima:** 2 años de servicios de mozo o camarero

190. Requisitos físicos

191. **Edad:** entre 20 y 30 años (preferentemente joven)

192. **Sexo:** indistinto

193. **Competencias:**

Compromiso (Grado B)

Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área que integra y generar dentro de esta capacidad de sentirlos como propios. Idoneidad para demostrar respeto por

CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. WALSMAN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTION DEL
PUERTO BAHIA BLANCA

VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

los valores, la cultura organizacional y las personas. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su puesto También, ser un referente en su área y en el ámbito de la organización por su disciplina personal y alta productividad.

Conocimientos Técnicos (Grado B)

Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diferentes aspectos de su especialidad y función, aún en los más complejos y renovar de manera constante su interés y curiosidad para aprender. Compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Constituirse en un referente dentro de la organización por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

Responsabilidad (Grado B)

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Aptitud para demostrar preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional, con un enfoque de mediano plazo. Implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

Trabajo en Equipo (Grado B)

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración con sus compañeros, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Idoneidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto y mediano plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Condiciones de trabajo

Elementos de trabajo (ejemplo PC, equipos, maquinarias, elementos de protección personal, etc.: Computadora, teléfono inalámbrico o celular

Lugar físico de trabajo: Cocina



ANEXO III

FUNCIONES

La enumeración y descripción de las funciones establecidas en este Convenio Colectivo tienen carácter enunciativo y su definición no implica restricción funcional alguna en concordancia con lo establecido en el último párrafo del art. 5° del presente Convenio. Tampoco implicará para El Consorcio obligatoriedad de cubrir todas las categorías previstas. El Consorcio, en ejercicio de su poder de dirección y organización, está facultado para distribuir las tareas en función de los recursos tecnológicos que estén implementados o que se implementen en el futuro y de acuerdo a las necesidades operativas de El Consorcio.

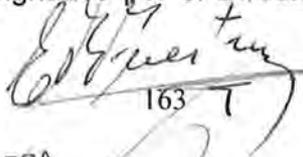
A los efectos de aplicar el funcionamiento de la Valoración de Puestos, para incorporaciones, cambios y adecuaciones de funciones de El Consorcio, se pone en marcha la Comisión de Aplicación y Valoración Laboral, la cual estará compuesto por, dos miembros del Directorio de El CGPBB, el Gerente General, el Jefe de RRHH, alternativamente el Jefe del sector al que corresponda el puesto laboral sometido a evaluación y un representante gremial de la Unión Ferroviaria, quienes aplicarán el manual de valoración diseñado para tal fin.

La Comisión fijará las reglas y condiciones para su funcionamiento y el procedimiento de sustentación de las cuestiones que se le sometan a consideración. Las decisiones se tomarán al menos por dos tercios de los 6 (seis) miembros, siempre que dentro de esos dos tercios se encuentre el representante sindical que corresponda conforme la representación que acarrea la problemática a resolver. El informe final que de aquí surja se elevará a la COPAR para su conocimiento y convalidación según Art. 28 del presente Convenio.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

Los miembros pertenecientes a la Comisión de Aplicación y Valoración Laboral, no gozarán, por esa sola condición, de ningún beneficio adicional ni serán eximidos en su caso, del cumplimiento de ninguno de los deberes que le impone su condición, como tampoco tendrá derecho a ningún tipo de bonificación o beneficio de carácter gremial o institucional, salvo los que posean por su condición de representante de la Empresa u Organización Sindical, debidamente designados por el Directorio y su Comisión Directiva respectivamente.


MIGUEL ÁNGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHÍA BLANCA


163
MAURO COMISSO


Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHÍA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

ANEXO IV

BONIFICACIONES

Bonificación por antigüedad

Independientemente del sueldo que le corresponda por su categoría, cada agente percibirá mensualmente, por cada año de servicio, sin límite de antigüedad una suma equivalente al 1 % del Salario Básico.

1. La antigüedad computable es la reconocida por El Consorcio.
2. Los servicios prestados en El Consorcio o como de El Consorcio, que hubieren originado pensión, jubilación o retiro y los períodos de licencia sin goce de haberes por un término superior a treinta (30) días corridos, excepto por ejercer representación gremial, no serán computables a los efectos de este régimen.
3. El incremento anual que corresponda por dicho adicional, se liquidará a partir del mes siguiente a aquel en que el agente haya cumplido el período que le da derecho al mismo.
4. Los adicionales por antigüedad están sujetos a los descuentos de aportes jubilatorios y a los que fijan las normas para la liquidación de haberes.

Bonificación por Presentismo

El personal comprendido en el presente convenio (empleado y obrero), percibirá mensualmente, por tal concepto, el 24 % de su sueldo básico.

La Bonificación por Presentismo se liquidará íntegramente cuando el agente hubiera trabajado en el mes la totalidad de los días correspondientes, de acuerdo con la modalidad de servicio que desempeñe.

Por cada día en que el agente no concorra en el mes a prestar servicios y su inasistencia no fuere justificada con goce de sueldo, sin perjuicio de la sanción administrativa que le pudiera corresponder, se practicarán las siguientes deducciones sobre el importe a percibir en concepto de presentismo.

Primera ausencia 20%
Segunda ausencia 30%
Tercera ausencia 50%



La escala precedente es acumulativa.

Las deducciones se practicarán, exclusivamente, sobre la "Bonificación por Presentismo"

No sufrirán deducciones a los fines de la percepción de este beneficio, las licencias incluidas en el presente Convenio.

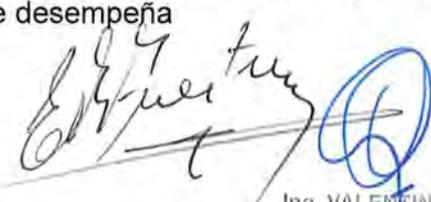
Bonificación por título profesional

El personal comprendido en este convenio, percibirá una bonificación por título con validez nacional.

- a) Título secundario completo, el (5 %) sobre el sueldo básico del grado que desempeña.
- b) Título terciario completo, el (10 %) sobre el sueldo básico del grado que desempeña
- c) Título Universitario completo, el (15 %) sobre el sueldo básico del grado que desempeña
- d) Doctorado, Maestría o similar Universitario, (20 %) sobre el sueldo básico del grado que desempeña


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.


MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR H. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.

ANEXO N° V

NORMAS PARA EL CUBRIMIENTO DE CARGOS VACANTES

Los cargos vacantes se cubrirán mediante formación y prueba práctica en el cargo.

PRUEBA PRÁCTICA EN EL CARGO:

El agente que pase a ocupar un puesto vacante, cualquiera sea el grado, en los cuadros escalafonarios, lo hará con carácter de prueba práctica y formativa en el cargo por un período de seis meses hasta un año dependiendo de la complejidad del cargo a cubrir. Su confirmación en el nuevo grado se efectuará posteriormente a dicho plazo, si acredita las condiciones de idoneidad requeridas en cada caso para el desempeño en la función correspondiente.

Las inasistencias por cualquier causa, justificadas, con o sin goce de sueldo, superiores a tres (3) días hábiles consecutivos o alternados, durante el período de prueba práctica y formativa en el cargo, motivará la prolongación del plazo fijado a ese efecto, igual al número de días hábiles de ausencia del agente en dicho lapso.

Durante la prueba práctica y formativa, el agente deberá realizar las tareas generales y trabajos especiales que le encomiende el superior, relativos a la función que tiene asignado el grado correspondiente.

A este efecto, será misión del superior inmediato asesorar práctica y teóricamente al postulante respecto del desarrollo de las tareas a cumplir, pudiéndolo ubicar conjuntamente con otro agente titular de la categoría a los fines de facilitar ese aprendizaje.

Todos los trabajos y labores encomendados al agente o efectuados bajo su supervisión, factibles de documentarse, y que puedan obtenerse durante la prueba práctica y formativa en el cargo, deberán ser conservados por un lapso de sesenta (60) días corridos, después de finalizada la misma, a fin de que la superioridad pueda disponer de los elementos de juicio necesarios para ponderar los hechos, dado el caso de reclamación del agente.

El jefe de mayor jerarquía de la dependencia de quien depende la sección, oficina o servicio en el que realizó la prueba el agente, determinará, en el informe a elevar, a la superioridad si éste reúne las condiciones de idoneidad necesarias para ocupar el nuevo cargo o debe ser retrotraído a la posición anterior por haber resultado desaprobado en la prueba práctica efectuada, pudiendo requerir del jefe, encargado, capataz general o capataz del sector pertinente, la información que estime indispensable sobre los trabajos realizados, rendimiento, comportamiento, etc., los que quedan obligados a suministrarla al serle pedida. La opinión emitida por el anterior jerárquico

tiene sólo alcance informativo y en ningún caso podrá ser considerada como calificación definitiva de la prueba realizada por el agente, la que es privativa y de exclusiva competencia del superior.

El agente reprobado podrá presentar su reclamo por escrito a la superioridad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la notificación de que es retrotraído a la posición primitiva; vencido dicho plazo de no existir reclamo, la vacante se cubrirá con otro agente de la planta o incorporación externa. La reclamación del agente reprobado deberá ser resuelta por la superioridad dentro de los quince (15) días corridos de la fecha de su presentación.

Si el agente renunciare a iniciar o proseguir la prueba práctica en el cargo o no fuere confirmado en el nuevo cargo, la vacante será cubierta con otro agente de la planta o mediante la incorporación externa.

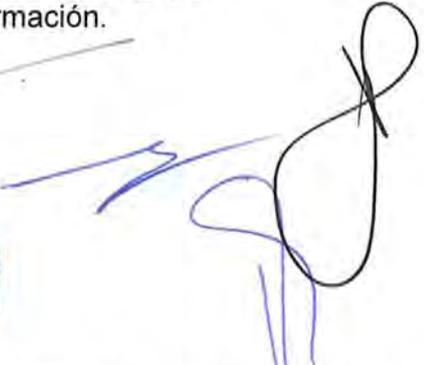
No se considerarán como "vacantes" los cargos dejados provisoriamente por el personal que se halle cumpliendo el período de prueba y formación.


CARLOS A. ECHEVERRÍA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.







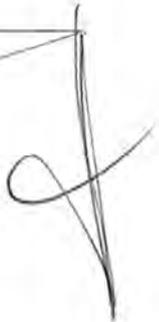



MIGUEL ANGEL AYORA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA

MAURO COMMISSO

Ing. VALENTIN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA.

VICTOR W. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.



ANEXO N° VI

ROPA DE TRABAJO

ELEMENTOS DE PROTECCION E INDUMENTARIA DE TRABAJO

Elementos de Protección Personal

Elemento	Reposición
Zapatos de seguridad	Anual y por pérdida, deterioro o rotura
Casco	Anual y por pérdida, deterioro o rotura
Protección ocular	Por pérdida, deterioro o rotura
Protección auditiva	Por pérdida, deterioro o rotura
Protección respiratoria	Por pérdida, deterioro, rotura o vencimiento del elemento filtrante.
Guantes	Por pérdida, deterioro o rotura.
Salvavidas	Por pérdida, deterioro o rotura.

Indumentaria de Trabajo

PERSONAL MASCULINO

Cantidad	Vestimenta	Especificación	Vida Útil
2	Pantalones		1 año
2	Camisas		1 año
2	Chombas		1 año
1	Chaleco		2 años
1	Sweater	Escote "V"	2 años
1	Campera de Invierno	Impermeable	4 años
1	Campera Media Estación	Impermeable	4 años
1	Calzado	Acordonado	1 año

Las camperas se intercalan cada 2 años

Los elementos de protección personal se proveen de acuerdo a la actividad de cada empleado

PERSONAL FEMENINO

Cantidad	Vestimenta	Especificación	Vida Útil
2	Pantalones		1 año
2	Camisas / Blusas Invierno		1 año
2	Camisas / Blusas Verano		1 año
1	Saco		2 años
1	Campera invierno	Lana	2 años
1	Campera verano	Hilo	2 años
1	Campera de Invierno	Impermeable	4 años



1	Campera Estación	Media	Impermeable	4 años
1	Calzado			1 año
Las camperas se intercalan cada 2 años Los elementos de protección personal se proveen de acuerdo a la actividad de cada empleado				

Reglamento para el uso de vestimenta y elementos de protección

Entrega y utilización de la vestimenta

1. La totalidad de las personas que componen la planta permanente de El Consorcio., representados por Unión Ferroviaria tendrá derecho a recibir de parte de este y sin cargo, vestimenta para el desarrollo de las tareas encomendadas.
2. El Consorcio Entregará la vestimenta una vez por año (abril/mayo) contra "recibo de conformidad" por parte del personal.
3. El personal que se incorpora o reincorpora, recibirá la vestimenta dentro de los treinta días corridos de confirmado su ingreso o designación de tareas.
4. Al personal que no utilizare la vestimenta provista por El Consorcio., no se le abonará suma de dinero alguna equivalente al valor en plaza de la vestimenta no aceptada. Al personal antes mencionado no se le proveerá vestimenta en el futuro. Hasta el efectivo compromiso de su uso, por parte del interesado.
5. Con el fin de establecer los parámetros de compra, el área responsable de El Consorcio., deberá establecer en la ficha de vestuario, el grupo al que pertenece cada empleado y tarea que desempeña. Asimismo, anualmente cada empleado deberá declarar, en caso de hacer uso del derecho que le asiste, el talle de cada prenda a utilizar a los efectos de crear la base de datos para confeccionar el pedido de compra.
6. En caso de cambio de situación de revista del personal, El Consorcio entregara dentro de los (30) días corridos, el vestuario correspondiente a la nueva posición de trabajo.
7. El lavado, planchado y la limpieza general del vestuario provisto, correrá por cuenta y cargo de cada usuario, debiendo realizarlo este con elementos propios y fuera de las horas habituales de servicio.
8. En caso de deterioro o perdida prematura, parcial o total de la vestimenta recibida, el usuario deberá denunciar por escrito el hecho ante su superior inmediato, detallando el/los motivo/s del caso.
9. La renovación por deterioro se realizará únicamente contra entrega de la vestimenta utilizada en buenas condiciones de higiene. En los casos previstos en el inciso anterior, el trabajador recibirá la prenda de recambio comenzando a contar el periodo de uso a partir de esa fecha.
10. La provisión de vestimenta que no haya sido contemplada en este Reglamento, ya sea por generación de nuevos puestos de trabajo o por

nuevas exigencias laborales, deberá ser convenida en cada caso entre El Consorcio y el representante gremial de Unión Ferroviaria.

11. Aquel trabajador que por diversas razones (enfermedad, accidente, licencia especial, etc.) permanezca por más de 12 meses sin desarrollar actividad en El Consorcio, perderá el derecho a recibir indumentaria hasta su reincorporación.

12. Toda la vestimenta llevara obligatoriamente en algún lugar visible el logotipo y/o inscripción del Consorcio.

13. A partir de la segunda entrega de cada una de las camperas, las sucesivas reposiciones de las mismas se realizarán contra entrega de la prenda (campera) usada de acuerdo a la estación, para que El Consorcio analice y disponga para donación a entidades de beneficencia.

14. El Consorcio deberá designar el área responsable, así como el personal asignado de la provisión y compra de vestimenta. La calidad de la misma será verificada en conjunto por El Consorcio y los representantes gremiales de Unión Ferroviaria.

Indumentaria y elementos de protección

La indumentaria y elementos de protección entregados al personal serán de uso obligatorio sin excepción.

1. Con el fin de lograr una adecuada protección en el desarrollo de cada tarea específica, teniendo en cuenta las condiciones climáticas, ambientales o propias del lugar de labor, los elementos de protección que proporcione El Consorcio podrán sustituirse y ajustarse en tipo y calidad a las normas de seguridad expresamente impartidas para el lugar y tarea.

2. La provisión de estos elementos se hará con cargo al inventario personal de cada persona y toda renovación se efectuará contra entrega de elemento deteriorado en buenas condiciones de higiene.

3. Dichos elementos se proveerán sin cargo para el personal y acorde al riesgo de la actividad de cada empleado.


Ing. VALENTÍN D. MORAN
GERENTE GENERAL
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL
PUERTO BAHIA BLANCA


VICTOR J. COLACE
ABOGADO
ASESOR LEGAL ADJUNTO
C.G.P.B.B.


MIGUEL ANGEL AYOROA
DELEGADO - U.F.
PUERTO BAHIA BLANCA


MAURO COMISSO


CARLOS A. ECHEVERRIA
RECURSOS HUMANOS
C.G.P.B.B.

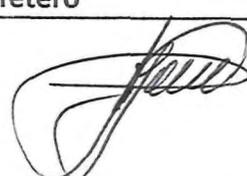
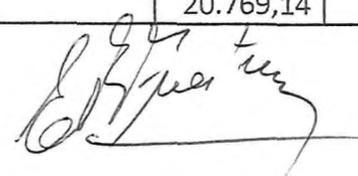
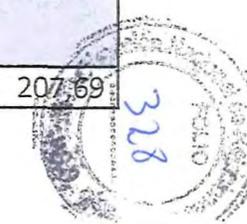
CONSORCIO DE GESTION DEL PUERTO DE BAHIA BLANCA - UNION FERROVIARIA

Vigencia: 01 de Abril de 2016

NIVEL	CATEGORIA	BASICO	PRESENTISMO	TOTAL CAT.	ANT/AÑO
12	Encargado (Concesiones)	46.836,53	11.240,77	58.077,30	468,37
13	Encargado (Secretaria-Operaciones)	46.200,74	11.088,18	57.288,92	462,01
14	Encargado (Dragado y Balizamiento-Compras)	45.564,95	10.935,59	56.500,54	455,65
15	Operador VTS	41.962,14	10.070,91	52.033,05	419,62
16	Administrativo "A" (Técnico de Tierras y Uso de Suelos)	38.571,26	9.257,10	47.828,36	385,71
17	Administrativo "A" (Seg.H.Lab.-Tec.O.Civiles-Seg.y P. Marít.-Tesorero)	38.359,33	9.206,24	47.565,57	383,59
18	Administrativo "A" (Operaciones)	37.935,47	9.104,51	47.039,98	379,35
19	Administrativo "A" (Facturador/Cobrador)	37.511,61	9.002,79	46.514,40	375,12
20	Administrativo "A" (Recursos Humanos-Control de Gestión) Administrativo "B" (Operaciones)	36.240,03	8.697,61	44.937,64	362,40
21	Administrativo (Contable-Técnico de Dragado y Balizamiento/1ra.) Administrativo "A" (Seguridad y Medio Ambiente)	35.180,38	8.443,29	43.623,67	351,80
22	Administrativo (Redes de Com. Vial y Ferroviaria-Concesiones)	33.273,01	7.985,52	41.258,53	332,73
23	Administrativo "B" (Tesorero Impositivo-Facturador/Cobrador)	32.213,36	7.731,21	39.944,57	322,13
24	Administrativo (Compras) Administrativo "C" (Seguridad e Higiene Laboral)	31.365,64	7.527,75	38.893,39	313,66
25	Administrativo Secretaría (Recepcionista y Comunicador)	27.550,90	6.612,22	34.163,12	275,51
26	Administrativo Secretaría (Recepcionista y Organizador Eventos)	27.338,97	6.561,35	33.900,32	273,39
27	Administrativo (Secretaría-Técnico de Dragado y Balizamiento/2da.)	26.915,11	6.459,63	33.374,74	269,15
28	Capataz Administrativo "C" (Operaciones del Centro de Contratacion)	26.279,32	6.307,04	32.586,36	262,79
29	Chofer de 1ra.	23.736,16	5.696,68	29.432,84	237,36
30	Administrativo "D" (Seg.y P. Marit.-Oper.del C.de Contr.-Control de Ins_ talaciones-Operaciones) Chofer de 2da.	22.676,51	5.442,36	28.118,87	226,77
31	Cafetero	20.769,14	4.984,59	25.753,73	207,69

Recibido
5/5/16

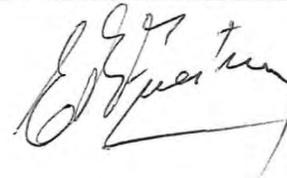
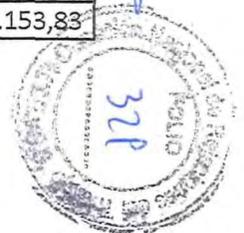
Sr. JAIME GLOMBRES GARMENDIA
Secretario de Coordinación
Dpto. R.L. N° 1 - Bahía
D.N.R.T. MTE y SS

BONIFICACION POR TITULO PROFESIONAL

Vigencia: 01 de Abril de 2016

NIVEL	CATEGORIA	SECUNDARIO	TERCEARIO	UNIVERSITARIO	DOCTORADO
12	Encargado (Concesiones)	2.341,83	4.683,65	7.025,48	9.367,31
13	Encargado (Secretaria-Operaciones)	2.310,04	4.620,07	6.930,11	9.240,15
14	Encargado (Dragado y Balizamiento-Compras)	2.278,25	4.556,50	6.834,74	9.112,99
15	Operador VTS	2.098,11	4.196,21	6.294,32	8.392,43
16	Administrativo "A" (Técnico de Tierras y Uso de Suelos)	1.928,56	3.857,13	5.785,69	7.714,25
17	Administrativo "A" (Seg.H.Lab.-Tec.O.Civiles-Seg.y P. Marít.-Tesorero)	1.917,97	3.835,93	5.753,90	7.671,87
18	Administrativo "A" (Operaciones)	1.896,77	3.793,55	5.690,32	7.587,09
19	Administrativo "A" (Facturador/Cobrador)	1.875,58	3.751,16	5.626,74	7.502,32
20	Administrativo "A" (Recursos Humanos-Control de Gestión)	1.812,00	3.624,00	5.436,00	7.248,01
	Administrativo "B" (Operaciones)				
21	Administrativo (Contable-Técnico de Dragado y Balizamiento/1ra.)	1.759,02	3.518,04	5.277,06	7.036,08
	Administrativo "A" (Seguridad y Medio Ambiente)				
22	Administrativo (Redes de Com. Vial y Ferroviaria-Concesiones)	1.663,65	3.327,30	4.990,95	6.654,60
23	Administrativo "B" (Tesorero Impositivo-Facturador/Cobrador)	1.610,67	3.221,34	4.832,00	6.442,67
24	Administrativo (Compras)	1.568,28	3.136,56	4.704,85	6.273,13
	Administrativo "C" (Seguridad e Higiene Laboral)				
25	Administrativo Secretaría (Recepcionista y Comunicador)	1.377,55	2.755,09	4.132,64	5.510,18
26	Administrativo Secretaría (Recepcionista y Organizador Eventos)	1.366,95	2.733,90	4.100,85	5.467,79
27	Administrativo (Secretaría-Técnico de Dragado y Balizamiento/2da.)	1.345,76	2.691,51	4.037,27	5.383,02
28	Capataz	1.313,97	2.627,93	3.941,90	5.255,86
	Administrativo "C" (Operaciones del Centro de Contratacion)				
29	Chofer de 1ra.	1.186,81	2.373,62	3.560,42	4.747,23
30	Administrativo "D" (Seg.y P. Marít.-Oper.del C.de Contr.-Control de Ins_ talaciones-Operaciones)	1.133,83	2.267,65	3.401,48	4.535,30
	Chofer de 2da.				
31	Cafetero	1.038,46	2.076,91	3.115,37	4.153,83

347



Expediente N° 1683800/15

*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, siendo las 14:30 hs. del día 5 de mayo de 2016, comparecen en el **MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL- Dirección de Negociación Colectiva** ante el Sr. Secretario de Conciliación del Departamento de Relaciones Laborales N°1 Dr. Jaime Colombres Garmendia, comparece por **UNION FERROVIARIA** comparece los Sres. Eduardo R. FUERTES en su carácter de miembro paritario, y el Sr. Miguel Ángel AYOROA en su carácter de delegado de personal y miembro paritario y por el **CONSORCIO DE GESTION DEL PUERTO DE BAHIA BLANCA** comparece el Dr. Víctor H. COLACE en su carácter de apoderado.

Declarado abierto el acto, **el funcionario** actuante y cedió la palabra a **ambas representaciones** manifiestan que: vienen en este acto a ratificar en todo y cada una de sus partes el nuevo convenio colectivo que regirá las relaciones laborales entre las partes. Por ultimo solicitan a la Autoridad de Aplicación la homologación del nuevo convenio colectivo.

Visto el estado de las presentes actuaciones, el funcionario actuante remitirá el expediente de referencia a la Asesoría Técnico Legal a fin de que emita opinión al respecto.

No siendo para más, se da por finalizado el acto siendo las 14:30 horas, firmando los presentes en plena conformidad para el actuante que certifica.-----



PARTE SINDICAL
VICTOR H. COLACE
APODERADO
Tº 1º Pº 15 C.A.B.B.
Tº 1º Pº 15 C.F.P.B.
Tº 1º Pº 15 C.G.A.C.P.
PARTE EMPRESARIA
MIN. COLOMBRES GARMENDIA
Secretario de Conciliación
Dpto. de Relaciones Laborales N°1
C.A.B.A.
D.N.R.T. MTE y S.S.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: RESOLUCION SECT N°: 278/19

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 174 pagina/s.