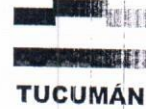




Ministerio de Salud Pública
 Sistema Provincial de Salud
 Tucumán

ES COPIA FIEL



ESTERAN PASCUAL
 SUPERVISOR
 DIRECCION DE DESPACHO
 SI.PRO.SA.

SAN MIGUEL DE TUCUMAN,

10 NOV. 2023

RESOLUCION N° **668** /SPS.-
 EXPEDIENTE N° 12526/410-SGA-2023.-

VISTO: que por las presentes actuaciones la Secretaria General Administrativa de Sistema Provincial de Salud, eleva propuesta de creación de la "Dirección General Provincial de Aeronáutica" (FJ 100% sbn) con dependencia normativa y funcional de la Presidencia del Sistema Provincial de Salud, y

CONSIDERANDO:

Que la nueva estructura tendrá por misión entender, definir y supervisar las políticas, medidas y actividades necesarias para la operatividad aeronáutica oficial de la provincia;

Que a fs. 02/09 se acompaña descripción de puesto de trabajo, con detalle de sus dependencias jerárquicas, misión y funciones;

Que en cuanto al encuadre legal del presente trámite, se debe destacar que de conformidad a lo normado por los artículos 9.4 y 29 de la ley 5652 es atribución del Presidente del Sistema Provincial de Salud, disponer la creación de organismos de asesoramiento técnico y dictar sus normas de funcionamiento interno;

Que el Dictamen Jurídico considera que no existen objeciones legales para el dictado del acto administrativo correspondiente.


Por lo expuesto, conforme facultades atribuidas por la Ley N° 5.652, y atento dictamen jurídico obrante en autos,


EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA
 EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE
 DEL SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD
 RESUELVE:

1°.- Disponer la creación de la "Dirección General Provincial de Aeronáutica" con dependencia normativa y funcional de la Presidencia del Sistema Provincial de Salud, con su correspondiente adicional por función jerárquica del 100% sobre la asignación básica de nivel, conforme organigrama y descripción del puesto de trabajo que se adjuntan en propuesta obrante a fs. 02/09, y que como Anexo pasa a formar parte integrante de la presente resolución.-

2°.- Registrar, notificar, comunicar, publicar en el Boletín Oficial y archivar.-

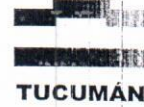
CR - 12526 - Creac.


 Dra. NATALIA HUERGO
 Secretaria Gral. Administrativa
 Sistema Provincial de Salud


 Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
 MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
 Sistema Provincial de Salud
 Tucumán



ES COPIA FIEL

ESTEBAN PASCUAL
 SUPERVISOR
 DIRECCIÓN DE DESPACHO
 SI.PRO.SA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección General Provincial de Aeronáutica
1. Denominación	Director General Provincial de Aeronáutica (F.J. 100%)
2. Unidad Organizativa	Dirección General Provincial de Aeronáutica
3. Depende de / Reporta a	Presidencia del Siprosa
4. Puestos que le reportan	Subdirección de Operaciones Aeronáuticas (F.J. 90%) Subdirección de Administración y Despacho (F.J. 90%)

II. OBJETIVO / MISIÓN

Entender, definir y supervisar las políticas, medidas y actividades necesarias relacionadas a la operatividad aeronáutica oficial de la Provincia de Tucumán.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Dirección General.
- ✓ Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar la operatividad y desarrollo de las actividades aéreas, así como el parque aeronáutico y la infraestructura correspondiente, en atención a los servicios oficiales y a la comunidad.
- ✓ Atender los pedidos de rescate, evacuación y/o traslados sanitarios de personas, coordinando, si fuera necesario con los organismos competentes.
- ✓ Planificar y ejecutar proyectos para el mejoramiento, modernización y conservación de los medios aéreos, los rodados, equipamiento e Infraestructura aeronáutica de la Provincia.
- ✓ Analizar y proponer políticas aeronáuticas, sobre la base de Convenios, Acuerdos, Tratados Internacionales, y Normas Nacionales Internacionales.
- ✓ Colaborar con la Jefatura del Aeropuerto "Teniente Benjamin Matienzo" cuando corresponda, y en todos los casos de accidentes aéreos u otra eventualidad dentro del ámbito provincial, conforme con lo que establezca la normativa vigente en la materia.
- ✓ Coordinar y cooperar con los Organismos competentes, en los programas de fiscalización de las acciones aeronáuticas sujetas a control, conforme a la normativa nacional vigente.
- ✓ Formular planes generales para la adquisición, operatividad y custodia de aeronaves, de

Dra. NATALIA HUERGO
 Secretaria Gral. Administrativa
 Sistema Provincial de Salud




Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
 MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL


ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

conformidad con las necesidades existentes, elevándolo a la Superioridad para su aprobación.

- ✓ Disponer el adiestramiento, la capacitación técnica, y el desarrollo de las habilidades correspondientes al personal dedicado a tareas específicas aéreas y relacionadas a las mismas, en todos los niveles de su actuación, en coordinación con las Instituciones pertinentes.
- ✓ Entender en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos por los organismos nacionales y/o provinciales competentes, para el desplazamiento de las aeronaves de la Provincia.
- ✓ Ejercer las funciones de delegado permanente ante autoridades de la Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC), ORSNA u otros organismos nacionales, vinculados a la actividad aérea.
- ✓ Coordinar y promover acuerdos de cooperación recíproca, entre las distintas organizaciones aéreas provinciales, sean ellas oficiales, o civiles.
- ✓ Coordinar con los organismos correspondientes que mediante convenios especiales cumplan actividades aeronáuticas en la provincia.
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por la Presidencia del SiProSa.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Presidencia del SiProSa y/o superioridad.


Dra. **NATALIA HUERGO**
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud


Dr. **LUIS A. MEDINA RUIZ**
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud

Tucumán

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección General Provincial de Aeronáutica
1. Denominación	Subdirector de Operaciones Aeronáuticas (F.J. 90%)
2. Unidad Organizativa	Subdirección de Operaciones Aeronáuticas
3. Depende de / Reporta a	Dirección General Provincial de Aeronáutica
4. Puestos que le reportan	Dpto. Cuerpo de Pilotos (F.J. 60%) Dpto. Técnico Aeronáutico (F.J. 60%) División Gestión y Logística (F.J. 45%)

ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN



II. OBJETIVO / MISIÓN

Garantizar la planificación, gestión y logística de los servicios aeronáuticos en la Provincia de San Miguel de Tucumán.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Subdirección.
- ✓ Reemplazar en segundo término al Director Provincial de Aeronáutica en caso de ausencia o impedimento.
- ✓ Aprobar y controlar la planificación de los vuelos, determinando la aeronave y su tripulación.
- ✓ Procurar ante la Superioridad, la previsión de las necesidades de los pilotos, en lo que respecta a equipamiento y aplicación de las normas vigentes, con relación a periodos de actividad y descanso, tiempo de servicio, de servicio de vuelo, de vuelo y de fuera de base.
- ✓ Supervisar las acciones relacionadas a la gestión y logística implementada para los servicios aeronáuticos.
- ✓ Supervisar los trabajos de reparaciones e inspecciones, a que deban someterse las aeronaves por cuenta de terceros.
- ✓ Supervisar el mantenimiento, reparación, altas y bajas de los bienes patrimoniales de su área.
- ✓ Informar y remitir la documentación requerida por la D.H.A. (Dirección de Habilitaciones Aeronáuticas) sobre las operaciones de vuelos, con la periodicidad y formalidades que establezcan las normas vigentes.
- ✓ Definir y proponer los planes de capacitación del personal aeronáutico de la Dirección, conforme los requerimientos establecidos.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaría Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL


ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

- ✓ Entender en la supervisión de los legajos aeronáuticos de los pilotos, conforme los requerimientos técnicos y legales vigentes.
- ✓ Colaborar en el desarrollo y control de las funciones básicas del Organismo.
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por el director la Dirección Gral. Provincial de Aeronáutica
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el director la Dirección Gral. Provincial de Aeronáutica y/o superioridad.


Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud

Tucumán

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ES COPIA FIEL

TUCUMÁN



ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

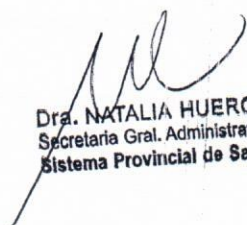
Organismo	Dirección General Provincial de Aeronáutica
1. Denominación	Jefe del Departamento Cuerpo de Pilotos (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento Cuerpo de Pilotos
3. Depende de / Reporta a	Subdirección de Operaciones Aeronáuticas
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Guiar las aeronaves en vuelo siguiendo las rutas y patrones preestablecidos, dar instrucciones a la tripulación a bordo y coordinar con ellos los procedimientos de despegue y aterrizaje con la tripulación.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento.
- ✓ Planificar y hacer constar la ruta de vuelo y las observaciones pertinentes
- ✓ Observar la normativa respecto a las previsiones a tener en cuenta para el desarrollo del vuelo programado a su cargo.
- ✓ Participar de los programas de capacitación e instrucción de tripulantes, requeridos por las normas y autoridad competente.
- ✓ Tomar conocimiento de la planificación de los vuelos y asignación de los turnos.
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por el jefe de la Subdirección de Operaciones Aeronáuticas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la Subdirección de Operaciones Aeronáuticas y/o superioridad.


Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

ES COPIA FIEL

ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección General Provincial de Aeronáutica
1. Denominación	Jefe del Departamento Técnico Aeronáutico (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento Técnico Aeronáutico
3. Depende de / Reporta a	Subdirección de Operaciones Aeronáuticas
4. Puestos que le reportan	-


II. OBJETIVO / MISIÓN

Inspeccionar, reparar y mantener en estado los aviones y sus sistemas, a los fines de asegurar que las aeronaves cumplan con los estándares de seguridad y desempeño establecidos por las autoridades de aviación.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento
- ✓ Mantener en servicio y habilitadas las aeronaves con las inspecciones de pre vuelo, la documentación correspondiente y los equipos e insumos necesarios para cada caso.
- ✓ Controlar los servicios de reparación, mantenimiento y los de habilitación que deban realizarse en las aeronaves a su cargo, a fin de verificar el cumplimiento de las normativas establecidas por las autoridades aeronáuticas
- ✓ Elaborar informes a la Superioridad, sobre la situación de operatividad de las aeronaves de la provincia, asesorando sobre la factibilidad de vuelos a futuro.
- ✓ Supervisar las actividades de seguridad y vigilancia del predio aeroportuario e instalaciones.
- ✓ Mantener en custodia los bienes patrimoniales a su cargo y llevar un stock permanentemente actualizado de los mismos conforme la normativa vigente.
- ✓ Participar en la implementación de los programas de capacitación y actualización del personal a su cargo.
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por el jefe de la Subdirección de Operaciones Aeronáuticas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la Subdirección de Operaciones Aeronáuticas y/o superioridad.


Dra. NATALIA HUERGO
Secretaría Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
 Sistema Provincial de Salud
 Tucumán

TUCUMÁN



ES COPIA FIEL

ESTEBAN PASCUAL
 SUPERVISOR
 DIRECCION DE DESPACHO
 SI.PRO.SA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección General Provincial de Aeronáutica
1. Denominación	Jefe de División Gestión y Logística (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Gestión y Logística
3. Depende de / Reporta a	Subdirección de Operaciones Aeronáuticas
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Coordinar operativamente con los distintos sectores de la Dirección y otros organismos que correspondan, las actividades aeronáuticas programadas, procurando la factibilidad de las mismas según la normativa legal vigente.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la División.
- ✓ Controlar y evaluar cada solicitud de evacuación y lo traslado sanitario, proponiendo los mejores modos de acción para cada caso en particular.
- ✓ Arbitrar los medios y los medios y administrar los recursos disponibles con el objetivo de disminuir los riesgos propios del vuelo de los servicios de evacuación y lo traslado sanitario.
- ✓ Mantener en condiciones óptimas los equipos médicos terrestres y aéreos.
- ✓ Realizar las tareas de mantenimiento preventivo a fin de evitar el deterioro, fallas o averías del edificio y sus diferentes sistemas de energía, agua, aire acondicionado, etc.
- ✓ Elaborar informes a la Superioridad en relación a los procedimientos y protocolos a seguir, según lo establecido por la normativa legal vigente en lo que respecta a la actividad aeronáutica.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la Subdirección de Operaciones Aeronáuticas y/o superioridad.

[Signature]
 Dra. NATALIA HUERGO
 Secretaria Gral. Administrativa
 Sistema Provincial de Salud

[Signature]
 Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
 MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección General Provincial de Aeronáutica
1. Denominación	Subdirector de Administración y Despacho (F.J. 90%)
2. Unidad Organizativa	Subdirección de Administración y Despacho
3. Depende de / Reporta a	Dirección General Provincial de Aeronáutica
4. Puestos que le reportan	Dpto. Servicio Administrativo Financiero (F.J. 60%)


II. OBJETIVO / MISIÓN

Planear, organizar y controlar los recursos materiales, humanos, contables financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la dirección a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la superioridad.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Subdirección.
- ✓ Reemplazar en primer término al director provincial de Aeronáutica en caso de ausencia o impedimento.
- ✓ Llevar a cabo modificaciones, programación, evaluación y ejecución de los presupuestos respectivos, conforme a las normas legales vigentes.
- ✓ Supervisar las operaciones contables que se realicen en el ámbito de su competencia.
- ✓ Controlar las actividades de tesorería respecto de los pagos de las obligaciones que se generen, rindiendo cuenta documentada de las mismas, conforme a la normativa legal vigente.
- ✓ Intervenir en los trámites que se relacionen con la recepción, recaudación, y/o depósitos de recursos específicos.
- ✓ Entender en la tramitación de las novedades salariales del personal de los organismos atendidos.
- ✓ Supervisar la gestión y ejecución de las compras y administraciones contrataciones en general, patrimonial en el ámbito de su competencia, conforme a las normas legales vigentes.
- ✓ Entender en la gestión administrativa, contable y financiera de los distintos programas y proyectos que corresponden al área de su competencia.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que dicten los Órganos Rectores


Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

ES COPIA FIEL

ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección General Provincial de Aeronáutica
1. Denominación	Jefe del Departamento Servicio Administrativo Financiero (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento Servicio Administrativo Financiero
3. Depende de / Reporta a	Subdirección de Administración y Despacho
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Formular el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Provincial de Aeronáutica, dentro de los límites financieros establecidos, conforme a las normas legales vigentes a los fines de garantizar el control y gestión de los recursos financieros de la Dirección.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento.
- ✓ Registrar la ejecución presupuestaria de los créditos asignados al organismo, de acuerdo al sistema informático vigente
- ✓ Intervenir en la gestión y ejecución de las compras y contrataciones, cumplimentando las normas vigentes en la materia
- ✓ Administrar los fondos permanentes y/o caja chica, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Elaborar la rendición de cuentas de los fondos asignados, en el término y forma prevista por las normas y disposiciones que rigen la materia.
- ✓ Administrar la gestión patrimonial en el ámbito de su competencia, registrando y fiscalizando la existencia de los bienes asignados.
- ✓ Ejercer la custodia de fondos y valores que se encuentran en posesión del Organismo.
- ✓ Gestionar las novedades salariales del personal de su jurisdicción.
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por el jefe de la Subdirección de Administración y Despacho
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la Subdirección de Administración y Despacho y/o superioridad.


Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Grel. Administrativa
Sistema Provincial de Salud


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud

Tucumán

ES COPIA FIEL

ESTEBÁN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SI.PRO.SA.



del Sistema de Administración Financiera.

- ✓ Atender el despacho de la Dirección Provincial de Aeronáutica, procurando su correcto diligenciamiento
- ✓ Entender en la confección de los instrumentos legales, notas y escritos que emanen del ámbito de su competencia y elevarlos para la firma de la Superioridad.
- ✓ Certificar las copias de las disposiciones emanadas del organismo y toda otra documentación que corresponda.
- ✓ Entender en los servicios de mesa de entradas y salidas y archivo en el ámbito de la Dirección Provincial de Aeronáutica, orientando y controlando el trámite de los expedientes.
- ✓ Ejercer la administración de personal, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- ✓ Supervisar las actividades de gestoría y servicios generales en el ámbito de la Dirección Provincial de Aeronáutica.
- ✓ Elaborar informes a la Superioridad en relación a los procedimientos y protocolos a seguir, según lo establecido por la normativa legal vigente en lo que respecta a la actividad aeronáutica.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la Subdirección de Administración y Despacho y/o superioridad.

MARCELA MARIANO
Secretaría Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA