

				CIRCULAR N°	FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS
CO	CI	BI	CINS	032	29/04/2025	00	5
X							
Responsabilidades del personal de Rampa - Legajos							

1. OBJETIVO

Actualizar el procedimiento para gestión y actualización del legajo digital sumando 3 carpetas nuevas (8, 10 y 12) para el personal perteneciente a la Gerencia de Rampa. Establecer la documentación que debe ser registrada, conservada y administrada para garantizar una organización estandarizada y su trazabilidad. Este procedimiento define las responsabilidades de los actores involucrados y los plazos establecidos para su cumplimiento. También se incorporan a éste procedimiento una serie de auditorías mensuales.

2. ALCANCE

RAMPA	MANDATORIO
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	01/05/2025
MODIFICA MOR	SI. 2.2.1

3. PROCEDIMIENTO

2.2.1 Gestión y responsabilidades.

Gerencia de Rampa

Es responsable del resguardo, supervisión y cumplimiento de los estándares establecidos para los legajos del personal de rampa asegurando la disponibilidad y acceso a los Supervisores del Servicio de Rampa de todo el país.

Supervisor de Rampa (SSR)

Son responsables de recibir y cargar en la carpeta correspondiente al drive la documentación enviada por el personal de su escala. El plazo máximo de carga de documentación será de 24 hs, desde el momento de recibir la misma. El personal enviará vía correo electrónico la documentación, donde el SSR responderá con un RECIBIDO, cerrando así el circuito de envío por parte del personal.

Personal de Rampa

Enviarán la documentación vía correo electrónico al SSR que se encuentre de turno. Esta documentación deberá ser enviada en un plazo máximo de 24 hs. desde su expedición. Será responsable directo del envío de esta documentación por el canal informado (NO WHATSAPP). La documentación deberá ser clara y totalmente legible, ya sean Licencias, Certificados y otros.



2.2.2 Procedimiento de actualización.

Paso 1 – Envío de documentación por parte del personal a SSR

Deberá enviar el correo al SSR que se encuentre de turno con la documentación que debe actualizar, tal como se detalla en el siguiente ejemplo:

A:	SSR de turno-Escala
CC:	Coordinador Escalas - Líder de Rampa
ASUNTO:	Legajo digital-Actualización de documentación-Credencial aeroportuaria. Legajo digital-Actualización de documentación-Licencia CMA. Legajo digital-Actualización de documentación-DNI. Legajo digital-Actualización de documentación-Registro de conducir. Legajo digital-Actualización de documentación-Cursos obligatorios. Legajo digital-Actualización de documentación-EPP - Indumentaria. Legajo digital-Actualización de documentación-Capacitación TALENT. Legajo digital-Actualización de documentación-Capacitación específica. Legajo digital-Actualización de documentación-Licencia médica - ART Legajo digital-Actualización de documentación-Pedido de explicación. Legajo digital-Actualización de documentación-Vacaciones.

Cabe aclarar que los detalles de los títulos del asunto corresponden a la documentación que se está enviando al SSR, según corresponda.

En el mismo correo se adjuntará la documentación correspondiente. Archivo en formato PDF o imagen clara (JPG/PNG).

Paso 2 – Plazos

Personal: 24 horas como máximo desde la fecha de expedición del documento para enviarlo.

SSR: 24 horas como máximo desde la recepción del mail para realizar la carga en el legajo digital.

Paso 3 – Confirmación

El SSR deberá responder al correo original una vez realizada la carga, confirmando la acción efectuada.

2.2.3 Contenido obligatorio del legajo digital del personal.

Cada legajo digital deberá estar ordenado alfabéticamente de la A a la Z según el **apellido del personal** y contener, de manera obligatoria, las siguientes carpetas digitales:

1. Credencial

Credencial aeroportuaria vigente.

2. Licencia CMA

Certificado de competencia vigente (anverso y reverso).

Certificado Médico Aeronáutico vigente (anverso y reverso).





Aclaración: El formato exhibido en la presente imagen es de carácter obligatorio y único aceptado. Cabe destacar que debe ser TOTALMENTE legible. En el caso del certificado de competencia, el anverso en el cual se redacta las competencias del personal se deben leer a simple vista.

3. **DNI.** Documento Nacional de Identidad vigente (anverso y reverso).
4. **Licencias de Conducir**
Registro de conducir vigente (anverso y reverso).
PCAB – Permiso de conducción aeronáutica básica (ANAC) (anverso y reverso).
5. **Cursos Obligatorios**
Mercancías Peligrosas - CRM/ Factores Humanos - AVSEC - Seguridad Operacional.
CRM / Factores Humanos.
AVSEC.
6. **EPP – Indumentaria**
Planilla RES SRT 299.
7. **Capacitación TALENT**
Certificados vigentes emitidos por la plataforma educativa de la compañía.
8. **Capacitación específicas**
Registro de participación y/o certificado
9. **Licencias de ART**
Denuncia registrada en ART .
Alta de ART.
10. **Certificados Médicos**
Certificados enviado ante una enfermedad, dolencia o tratamiento prolongado

11. Pedidos de Explicación

Pedido de explicación recibido , con su correspondiente respuesta y firmado de puño y letra.

Sanción correspondiente (si aplica).

12. Vacaciones

Documento de solicitud de vacaciones correspondiente a plataforma Rankmi.

The screenshot shows a digital form for requesting vacation. At the top, the 'flybondi' logo is visible. Below it, the title 'FORMULARIO DE PEDIDO DE VACACIONES' is centered. The form fields include:
Legajo: [redacted]
Nombre y Apellido: [redacted]
Fecha: 22/04/2025
A section for requesting days off:
Por medio de la presente, solicito se me autorice gozar de [redacted] días de vacaciones.
Los mismos los tomaré desde el día [redacted] hasta el día [redacted]
Estos días, corresponden al periodo de vacaciones [redacted] (Año al que corresponden las mismas), restando tomar un total de [redacted] días.
Comentarios adicionales:
[redacted]
At the bottom, there are two signature fields:
FIRMA DEL EMPLEADO [redacted]
FIRMA DEL LÍDER [redacted]

2.2.4 Control mensual de legajos del personal

Dada la importancia del contenido de los legajos, los Supervisores de Rampa (SSR) de cada escala deberán realizar un control pormenorizado de los mismos el **segundo lunes de cada mes**. Una vez finalizado el control, deberán enviar un correo electrónico informando el estatus actualizado de cada legajo. Este correo será dirigido a la Gerencia de Rampa:

A: Coordinador de Rampa (Ezeiza o escalas, según corresponda)
CC: Líder de Rampa-Gerente de Rampa
ASUNTO: Aeropuerto-Legajo digital-Auditoria mensual

En el cuerpo del mail deberá indicar, en caso de haber realizado modificación:

- Nombre del personal.
- Documentación actualizada.
- Fecha de recepción de documentación.
- Fecha de carga de documentación.

En caso que no haya documentación actualizada en el período, indicar:

- Sin novedades.

2.2.5 Cumplimiento de proceso

El cumplimiento de los plazos estipulados en este procedimiento es de carácter obligatorio, ya sea por parte del personal o bien de los SSR.

En caso de incumplimiento por parte del personal, en el envío de la documentación dentro del plazo de 24 horas desde su expedición, se podrá emitir un **Pedido de Explicación (PDE)**, evaluando la situación según la instancia y la criticidad del documento omitido.



En caso de incumplimiento por parte del SSR, dentro del plazo de 24 horas desde la recepción del correo, también podrá gestionarse un **Pedido de Explicación (PDE)**, evaluando la trazabilidad del mismo.

Cada caso será evaluado por el Líder de Rampa y/o Gerente de Rampa, quien determinará el nivel de responsabilidad.

ACLARACIÓN IMPORTANTE

Los Legajos del personal de rampa son sumamente importantes para poder operar del lado aire. La NO vigencia de la documentación dentro del Legajo digital del personal se toma como una falta grave. Por tal motivo es obligación de todo el personal de Rampa informar y tener al día este Legajo. En caso de tener documentación vencida, la cual implica NO estar current para operar, es obligación del personal dar aviso.

4. ANEXOS

5. SEGUIMIENTO DE REVISIONES

FECHA	REVISIÓN N°	MOTIVO DE LA REVISIÓN
29/04/2025	00	Publicación inicial

