

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175- (9400) Río Gallegos - Santa Cruz - Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com.

Río Gallegos, 28 de Diciembre de 2012.-

VISTO:

La Resolución N° 053 de fecha 13 de Marzo de 2008;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución citada en el Visto, fuera aprobado el Organigrama de Fomicruz Sociedad del Estado, con vigencia a partir del 1° de Marzo de 2008;

Que, el desarrollo de las actividades llevadas a cabo por la Sociedad, dan cuenta de la necesidad de realizar estructuraciones orgánicas, en vista de la mejor funcionalidad y organización de la Sociedad;

Que, a fin de optimizar la celeridad y ejecución que la realidad institucional demanda, se torna necesario incorporar la institución de Gerencia General, dependiente del Directorio, cuyas unidades a cargo serán la Gerencia de Presupuesto y Finanzas, Gerencia de Legales, y la Gerencia de Geología y Minería;

Que, por tratarse de un cargo ceñido estrictamente a la conducción del Directorio de la Sociedad, resulta necesario eximirlo de estabilidad laboral, no resultando alcanzado por lo normado en el Artículo 11° y ss. del Convenio Colectivo de Trabajo;

Que, no obstante ello, y al solo efecto de la determinación del haber de la función de Gerente General, es necesario referenciar a la conformación salarial estipulada para el personal bajo Convenio Colectivo de Trabajo, según los porcentajes a establecer;

Que, en el mismo sentido, y teniendo en cuenta la fiscalización establecida para la Sociedad, a través de la Sindicatura y la fiscalización estatal permanente llevada a cabo por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Cruz, se cree conveniente prescindir del cargo de Auditoría Interna creado mediante Resolución N° 053 de 2008;

Que, es facultad de este cuerpo el dictado del presente instrumento, según lo establecido en el artículo dieciséis del Estatuto Social;

POR ELLO:



//////////

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175- (9400) Río Gallegos - Santa Cruz - Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

//////////

EL DIRECTORIO DE FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ SOCIEDAD DEL ESTADO RESUELVE:

Artículo 1º: MODIFICASE el Organigrama y Manual de Misiones y Funciones aprobados por Resolución N° 053 de fecha 13 de Marzo de 2008, en un todo de acuerdo a los considerandos de la presente.-

Artículo 2º: APRUEBASE la creación del cargo de Gerente General, con las misiones y funciones establecidas en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente Resolución.


Artículo 3º: DEJASE ESTABLECIDO, que el cargo mencionado Ut Supra no es alcanzado por la estabilidad laboral, en los términos del artículo 11º y ss. del Convenio Colectivo de Trabajo.-

Artículo 4º: APRUEBASE, a efectos de la determinación del haber, la escala y adicionales, que como Anexo II forma parte de la presente.-

Artículo 5º: ELIMINASE el cargo de Auditor Interno, incorporado al Organigrama de la Sociedad mediante Resolución N° 053/2008.-

Artículo 6º: REGISTRESE, comuníquese a los interesados, Jefaturas en los distintos niveles, y Cumplido, **ARCHIVASE**.


LIC. JORGE RAÚL VALVANO
Vicepresidente
FOMICRUZ S.E.


Lic. Oscar Luis Vera
PRESIDENTE
FOMICRUZ S.E.

321

RESOLUCION N°

/2012

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

ANEXO I

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

UNIDAD: ASESORIAS

DEPENDE DE: DIRECTORIO.

MISIONES:

- Asesorar al Directorio en aquellos temas que sean de interés para el normar desarrollo y cumplimiento de los objetivos y políticas de la Empresa.

UNIDAD: GERENCIA GENERAL

DEPENDE DE: DIRECTORIO

UNIDADES A CARGO:

GERENCIA DE GEOLOGIA y MINERIA
GERENCIA DE ADMINISTRACION y FINANZAS
GERENCIA DE LEGALES

MISIONES:

- Dirigir y planificar las políticas empresariales adoptadas por el Directorio y las funciones productivas, financieras y de soporte integral aplicadas al desarrollo de actividades nuevas y las ya existentes, instando la protección de los activos de la Sociedad y la obtención de nuevos recursos.-

FUNCIONES:

- Supervisar el funcionamiento de las unidades a cargo y coordinar su trabajo en conjunto.-
- Evaluar las condiciones generales, políticas y económicas del contexto, focalizando en aquellos aspectos que se vinculen con el objeto social de la Sociedad.-
- Recomendar al Directorio la conveniencia técnica, económica o política para el avance de nuevos proyectos y/o emprendimientos, considerando para ello los aspectos técnicos, económicos y legales.-

UNIDAD: AREA HIDROCARBUROS

DEPENDE DE: DIRECTORIO

MISIONES:

- Recopilar y analizar toda la información existente sobre hidrocarburos, proporcionando las distintas alternativas para fomentar su industrialización generando nuevos recursos.

FUNCIONES:

- Evaluar la posibilidad de mejorar la producción primaria.
- Evaluar la posibilidad de aplicación de técnicas de recuperación secundaria y/o terciaria.
- Determinar disponibilidad de agua en proximidad de yacimientos, determinando su cantidad y calidad.
- Conocer sobre las siguientes características del yacimiento:
 - o Estratigráficas.
 - o Sísmo estratigráficas

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

- Paleomambientales.
- Tipo de roca madre y reservorio.
- Análisis de correlación estratigráfico.
- Determinación del límite del Yacimiento.
- Determinación o cuantificación de reservas.
- Recomendar la aprobación de políticas para la recepción y/o explotación de áreas petroleras y gasíferas y sus procedimientos.
- Recopilar y analizar información referente a áreas de exploración y explotación de hidrocarburos.
- Suministrar estadísticos a representantes oficiales.
- Capacitación y adiestramiento.
- Reuniones informativas.
- Difusión de congresos, cursos, conferencias, becas, etc.
- Cursos y adiestramiento en la Empresa.
- Organizar y/o auspiciar cursos, congresos, conferencias, etc.
- Planificar la forma para determinar el grado de deshidratación del petróleo crudo que se comercialice en forma directa.
- Proporcionar información integral de los yacimientos.
- Evaluar las instalaciones de los yacimientos.
- Determinar capacidad de almacenaje y transporte por yacimiento.
- Determinar el cumplimiento de los planes de inversión en materia de exploración y explotación de las Áreas que integren parte de las UTES.

UNIDAD: AREA MEDIO AMBIENTE y SEGURIDAD

DEPENDE DE: DIRECTORIO

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO SEGURIDAD E HIGIENE

DEPARTAMENTO COORDINACION MEDIO AMBIENTE.

MISIONES:

- Asimilar las políticas de Estado en materia ambiental y formular proyectos para su desarrollo en el ámbito minero. Asistir al Presidente de FOMICRUZ en todo lo relativo a los problemas ambientales y de seguridad relacionados con la exploración y explotación Minera en la provincia de Santa Cruz y sus posibles alternativas de solución.-

FUNCIONES.

- Intervenir en la elaboración y actualización permanente del diagnóstico de la situación ambiental y de las medidas de seguridad en los asentamientos humanos dedicados a la exploración y explotación minera, en coordinación con otros organismos nacionales, provinciales y municipales.
- Entender en el establecimiento de un sistema de información pública sobre el estado del ambiente y las condiciones de seguridad en la jurisdicción de FOMICRUZ.
- Promover la difusión de información y la adquisición de conciencia sobre los problemas ambientales de la provincia de Santa Cruz, con relación a los temas de jurisdicción de Fomicruz.

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 - Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

e-mail: fomicruz@fomicruz.com

- Colaborar en la reglamentación de leyes ambientales relacionadas con la temática de la minería.
- Promover acuerdos bilaterales y multilaterales con distintos entes a nivel Nacional, Provincial y Municipal sobre asuntos relacionados con la Minería y el medio ambiente.
- Elaborar respuestas a los interrogantes y situaciones planteadas a FOMICRUZ, por otras instituciones gubernamentales, no gubernamentales y particulares, de acuerdo a las prioridades y políticas establecidas por el Estado.
- Desarrollar proyectos ambientales y líneas de investigación en la temática ambiental relativa a la Minería y a la Seguridad en el trabajo minero.

UNIDAD: DEPARTAMENTO SEGURIDAD E HIGIENE.

DEPENDIENDO DE: AREA MEDIO AMBIENTE y SEGURIDAD

MISIONES:

- Entender, coordinar y supervisar la existencia dentro de la Empresa de un adecuado nivel de higiene y seguridad laboral.

FUNCIONES.

- Alcanzar y/o mantener adecuados niveles de higiene y seguridad en el ambiente laboral a través de planes de mejoramiento y/o mantenimiento propuesto por el Departamento.
- Informar al Área Medio Ambiente y Seguridad sobre propuestas que permitan un mejor desarrollo de tareas y/o reducción de riesgos.
- Informar sobre elementos de protección personal y ropa de trabajo para cada área desarrollada en la empresa.
- Elaborar normas de procedimiento de prevención de Higiene y Seguridad laboral referentes a cada tarea que se desarrolle en la Empresa.
- Realizar evoluciones de riesgos periódicas de los ambientes laborales y proponer mejoras integrales que contemples aspectos de producción, calidad y permitan el cumplimiento de las suposiciones legales vigentes.
- Evaluar riesgos de los distintos puestos de trabajo, considerando principalmente los aspectos ergonómicos, iluminación, ventilación, ruidos y todo otro que se considere necesario.
- Mantenimiento actualizado de la documentación relacionada la servicio de registro de entrega de elementos de protección personal, chequeos periódicos de maquinas y herramientas, etc.
- Determinadas las causas de un accidente laboral, implementar las correspondientes medidas correctivas.
- Capacitar a los integrantes de la Empresa en la prevención de accidentes.
- Asistir en ocasión de producirse inspecciones de la ART, tendientes a reducir las tasas de accidentes laborales dentro de las realidades de la Empresa.
- Mediciones de contaminación ambientales y evaluaciones pertinentes que permitan el asesoramiento necesario para su control.
- Asesoramiento integral en todos los aspectos relacionados con Higiene y Seguridad laboral.
- Estadísticas de personal para el uso interno de la Empresa.

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

UNIDAD: DEPARTAMENTO COORDINACION MEDIO AMBIENTE.

DEPENDE DE: AREA MEDIO AMBIENTE y SEGURIDAD

MISIONES:

- Coordinar entre las distintas Gerencias las estrategias en materia de medio ambiente relacionándolo con las tareas específicas de cada sector.

FUNCIONES:

- Promover la difusión de información y la adquisición de conciencia sobre los problemas ambientales existentes y potenciales en el ámbito de la provincia y relacionada a las tareas que se desarrollan en los distintos sectores de la Empresa.
- Realizar gestiones entre las distintas Gerencias, tendientes a coordinar y hacer cumplir las medidas que en materia de medio ambiente y seguridad se establezcan.

UNIDAD: SECRETARIA PRIVADA (NIVEL DEPARTAMENTO)

DEPENDE DE: DIRECTORIO

MISIONES:

- Responsable por el cumplimiento en los tiempos y formas prescriptos por sus superiores, de las tareas de asistencia administrativa y técnica específicas de las funciones de los mismos.

FUNCIONES:

- Preparar y controlar la agenda de compromisos del Directorio y Asesores de la Sociedad.
- Atender visitas, organizar reuniones y tramitar viajes de los superiores.
- Preparar y emitir con las herramientas informáticas adecuadas, las cartas e informes que se le encomienden.
- Dar entrada y circulación a toda la documentación que llega para sus superiores haciendo el seguimiento de los asuntos que le sean encomendados con el objeto de asegurar su efectiva resolución.
- Llevar registro y numeración de las Resoluciones emanadas del Directorio.

UNIDAD: AREA COORDINACION PORFIDOS

DEPENDE DE: DIRECTORIO

UNIDADES A CARGO:

- DEPARTAMENTO OPERACION CANTERA
- DEPARTAMENTO PLANTA DE CORTE

MISIONES:

- Dirigir, programar y supervisar las actividades de explotación e industrialización de pórfido.

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de explotación de pórfido.
- Dirigir y supervisar el sistema de transporte desde el yacimiento hacia la planta de corte y desde éstas hacia los destinos finales.
- Programar y dirigir el funcionamiento de la planta de corte y verificar el cumplimiento de los planes de producción.

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO
Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina
E-mail: fomicruz@fomicruz.com

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normativas relativas a seguridad y medioambiente en todos los sectores involucrados en el proyecto.
- Planificar y controlar los programas de mantenimiento y reparación de los equipos y demás infraestructura disponible en el yacimiento y en la planta de corte.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del proyecto y el manejo de personal.
- Diseñar y supervisar las actividades de compra de los insumos necesarios para el funcionamiento del proyecto.
- Entender en la coordinación de planes que permitan obtener mayores beneficios en lo relacionado a pórfidos.
- Asistir al directorio con informes que ilustren los planes a ejecutar y el cumplimiento de los mismos.

UNIDAD: DEPARTAMENTO OPERACION CANTERA

DEPENDE DE: AREA COORDINACION PORFIDOS

UNIDADES A CARGO:

- DIVISION EXPLOTACIÓN.

MISIONES:

- Dirigir y supervisar las actividades de explotación, planificación de avances y mantenimiento de equipos de cantera.

FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar el normal cumplimiento de los planes y programas de explotación del yacimiento de pórfido.
- Programar y controlar el cumplimiento los planes generales de avance de explotación y diseño de frentes de explotación.
- Supervisar los trabajos de control de volúmenes de producción en lo respectivo a material de cantera, material palletizado y estéril.
- Coordinar con el Área Medio Ambiente y Seguridad el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y conservación ambiental en el ámbito del yacimiento.
- Coordinar con la División Mantenimiento el control del normal funcionamiento de todos los equipos e instalaciones ubicados en el yacimiento, supervisar su mantenimiento, consumo de combustible y realización de reparaciones.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento del campamento en lo que respecta a alojamiento y comida adecuada para el personal y los invitados que visiten el yacimiento.

UNIDAD: DIVISION EXPLOTACIÓN.

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO OPERACIONES CANTERA.

MISIONES:

- Dirigir y supervisar los trabajos de explotación del yacimiento.

7 2 1

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

FUNCIONES:

- Controlar los trabajos de perforación en los frentes de avance y realizar la carga de explosivos para la explotación.
- Supervisar y dirigir los movimientos de los equipos pesados para la extracción y transporte del material de cantera a la playa de acopio y a las pilas de estéril.
- Supervisar las tareas de clasificación y armado de pallets destinados a las plantas de corte.
- Llevar un informe diario por escrito de las actividades desarrolladas, los insumos consumidos y de las novedades de la explotación. Confeccionar partes diarios de consumo de combustible.
- Utilizar herramientas de informática para el procesamiento de la información obtenida de los relevamientos, cubriciones y planificación general de la cantera. Diseñar y controlar la ubicación y acumulación de las pilas de estéril.
- Cuantificar los volúmenes explotados y a explotar, y calcular los rendimientos de cantera. Elaborar partes diarios y mensuales con la producción obtenida.
- Dirigir la realización y actualización de los relevamientos topográficos y de espesores en los diferentes frentes de avance.

UNIDAD: DEPARTAMENTO PLANTA DE CORTE.

DEPENDE DE: AREA COORDINACIÓN PORFIDOS.

UNIDADES A CARGO:

- DIVISIÓN CORTE.
- DIVISIÓN MANTENIMIENTO MECANICO.
- DIVISION CAMPAMENTO.
- DIVISION LOGISTICA Y OPERACIONES.

MISIONES:

- Dirigir y supervisar el normal funcionamiento de la planta de corte. Verificar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento de los equipos de corte y de las máquinas pesadas y flota liviana. Supervisar el funcionamiento del campamento Las Lajas y coordinar las tareas de operaciones logísticas necesarias para el normal funcionamiento del Proyecto.

FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar los trabajos de corte y procesamiento del material proveniente de la cantera.
- Controlar los objetivos de producción planificados en forma diaria y mensual.
- Cuantificar los volúmenes producidos y a producir, y calcular los rendimientos de la planta. Elaborar partes diarios y mensuales con la producción obtenida.
- Verificar el buen funcionamiento de las máquinas de corte.
- Controlar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de los equipos de corte y de la maquinaria de cantera.
- Coordinar las reparaciones necesarias de las máquinas de corte y equipos de cantera.
- Verificar el funcionamiento del campamento.
- Coordinar las tareas logísticas necesarias para el normal funcionamiento del proyecto en su totalidad.

221

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

- Coordinar con el Área Medio Ambiente y Seguridad el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y conservación ambiental en el ámbito de la planta.

UNIDAD: DIVISIÓN CORTE.

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO PLANTA DE CORTE.

MISIONES:

- Dirigir y Supervisar las actividades de corte y procesamiento del material proveniente del yacimiento.

FUNCIONES:

- Verificar el buen funcionamiento de las máquinas de corte.
- Controlar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de los equipos de corte y de la maquinaria de cantera.
- Tener a su cargo el depósito, control e inventario de herramientas, materiales y equipos inherentes a los trabajos realizados en la planta.
- Llevar el inventario de equipos y herramientas utilizados en la planta

UNIDAD: DIVISION MANTENIMIENTO MECANICO.

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO PLANTA DE CORTE.

MISIONES:

- Controlar el normal funcionamiento de todos los equipos e instalaciones ubicados en el yacimiento y en las plantas de corte. Supervisar y dirigir su mantenimiento, consumo de combustible y realización de reparaciones.

FUNCIONES:

- Supervisar las tareas de mantenimiento y control de funcionamiento de los equipos pesados de la cantera. Ordenar y verificar las reparaciones de los equipos cuando son necesarios.
- Notificar a su superior las novedades de los equipos y los requerimientos de insumos, repuestos y reparaciones.
- Tener a su cargo el depósito, control e inventario de herramientas, materiales y equipos inherentes a los trabajos realizados en la cantera.
- Llevar el inventario de equipos y herramientas utilizados en la cantera.

UNIDAD: DIVISION CAMPAMENTO.

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO PLANTA DE CORTE.

MISIONES:

- Dirigir y supervisar las actividades relacionadas al alojamiento y comida en el campamento, el sistema de comunicaciones hacia el exterior y la atención de la salud del personal.

FUNCIONES:

- Controlar el alojamiento del personal y distribuir las plazas disponibles con responsabilidad sobre el estado general del campamento.
- Supervisar el abastecimiento de víveres para cubrir las comidas diarias del personal y verificar el cumplimiento del plan dietario y el funcionamiento general de la cocina.

7 2 1

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

- Verificar el control administrativo de las novedades del personal del campamento y cantera y llevar el registro del ingreso de insumos para la producción.
- Controlar y dirigir el sistema de comunicación desde el yacimiento hacia la planta de corte y a la administración central en Río Gallegos, centralizando los partes de novedades diarios. Supervisar los sistemas de comunicación electrónicos y de radio.
- Verificar el cumplimiento de las normas de salubridad y el funcionamiento de la enfermería en cuanto a provisión de medicamentos y primeros auxilios.
- Controlar el funcionamiento de la ambulancia y hacer chequeos periódicos del sistema de evacuación de emergencia.

UNIDAD: DIVISION LOGISTICA Y OPERACIONES.

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO PLANTA DE CORTE.

MISIONES:

- Dirigir, controlar y ejecutar todas las tareas operativas y de logística que permitan la ejecución de los planes de explotación, procesamiento y transporte del material producido en todas las etapas del proyecto.

FUNCIONES:

- Dirigir y controlar el sistema de transporte desde el yacimiento hacia la planta de corte y desde ésta hacia los destinos finales.
- Atender al abastecimiento y funcionamiento de los equipos e infraestructura que se utilizan en las operaciones.
- Llevar un registro de los consumos de combustible y recambios de partes de la flota de máquinas pesadas y móviles livianos del proyecto.
- Responsable de la instalación y normal funcionamiento de los sistemas de comunicación entre los móviles, la planta y el campamento.
- Organizar y verificar la normal provisión de víveres y demás insumos necesarios para el campamento.
- Controlar y dirigir el normal abastecimiento de combustibles líquidos y gaseosos y agua potable para el campamento y la cantera.

321



FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

UNIDAD: GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

DEPENDE DE: DIRECTORIO

UNIDADES A CARGO: AREA ADMINISTRACION y FINANZAS
AREA RECURSOS HUMANOS
AREA COMERCIALIZACION y MARKETING

MISIONES:

- Dirigir y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Sociedad.

FUNCIONES:

- Entender en la optimización de los recursos materiales y humanos de la sociedad a ejecutar las decisiones adoptadas por el Directorio de la empresa.
- Dirigir los planes y programas para el logro de los objetivos, incluyendo las propuestas de expansión a nuevos terrenos de la actividad y/o anulación de servicios no rentables.
- Fomentar el desarrollo y adopción de una actualizada estructura de organización que asegure una adecuada asignación de funciones tendientes a delegar en cada área de la empresa la responsabilidad y autoridad necesarias para la ejecución de sus tareas.
- Promover la adopción de actividades y reuniones con el fin de optimizar el desarrollo de las tareas.
- Entender en la adopción de medidas necesarias para superar o corregir situaciones especiales que puedan presentarse en cualquier fase de la actividad.
- Coordinar con la gerencia técnica aquellos aspectos de la actividad que así lo requieran.
- Entender en la coordinación y programación de los planes de desarrollo de mediano y largo plazo ajustados a la política de la empresa.
- Supervisar la realización de los estudios de factibilidad económica financiera de los proyectos que se elaboren proponiendo programas de inversión necesarios para concretar las propuestas formuladas.
- Participar en la formulación de los pliegos de licitaciones para la adjudicación de las prospección, exploración, explotación ó industrialización de las áreas mineras de cualquier tipo y especie que los objetivos y políticas determinen.
- Dirigir y coordinar todo lo referente al análisis, diseño e implementación de sistemas de procesamiento de información a ser utilizados por la empresa.
- Supervisar las evaluaciones económico – financieras de los proyectos que se formulen y/o de las licitaciones y/o concursos que se efectúen.
- Asistir al Directorio con informes que ilustren sobre la marcha de la empresa.

UNIDAD: AREA ADMINISTRACION y FINANZAS

DEPENDE DE: GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO COMPRAS
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO TALLERES
DEPARTAMENTO TESORERIA
DEPARTAMENTO PATRIMONIO
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION SAN ULIAN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION LAS LAJAS

7 2 1

7

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Rio Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

MISIONES:

- Planificar, dirigir y medir los resultados de las operaciones monetarias de la empresa.
- Le competen funciones de ordenamiento trabajos corrientes y controles.
- Proveer los sistemas de información necesarios para medir los resultados de la empresa, sus áreas y servicios.
- Registrar las operaciones realizadas de conformidad con las disposiciones legales y las normas internas vigentes.
- Preparar los datos necesarios para la planificación de la Sociedad; Coordinar; Cooperar y asistir a los otros sectores de la Empresa, para obtener mayor eficiencia operativa, mantener los sistemas y procedimientos administrativos más adecuados; asegurar la preservación del patrimonio de la Sociedad.
- Llevar la contabilidad general de la empresa, conforme a disposiciones legales y fiscales en vigencia y según las normas generales de contralor.

FUNCIONES:

- Obtención de fondos de operación adecuados al mínimo costo, inversión de los fondos sobrantes en las mejores condiciones y mantenimiento de la buena reputación pecuniaria de la empresa.
- Mantenimiento de registros, preparación de informes para cumplir los requisitos legales e impositivos y para medir los resultados de las operaciones de la Sociedad.
- Proveer servicios contables estructurados para su uso por la Gerencia de Planificación y Finanzas para la planificación y control del negocio según las políticas fijadas por el Directorio.
- Ordenamiento Ajuste del plan de cuentas a las cambiantes necesidades de la Empresa; determinar procedimientos para la apertura de nuevas cuentas.
- Establecer los procedimientos en materia de gastos, costos y similares.
- Revisión periódica de los formularios su uso y diseño.
- Determinar estadísticas; cifras e informes a suministrar a la Gerencia de Planificación y Finanzas.
- Determinar los planes de trabajos para su departamento y control de su cumplimiento.
- Realizar el trabajo contable.
- Coordinar las relaciones con los auditores externos.
- Supervisar la correcta cobertura de seguros.
- Realizar todos los estudios especiales que la Gerencia de Planificación y Finanzas le solicite.
- Adecuada supervisión para asegurar la disponibilidad de la información contable dentro de los plazos y con el grado de análisis prefijado.
- Proveer información sintética y/o comparativa extractada de los registros contables.
- Mantener al día las registraciones en las cuentas corrientes de deudores y acreedores, estableciendo controles que garanticen la fiabilidad de los saldos informados.
- Supervisar la correcta facturación de los productos y/o servicios brindados por la empresa.

UNIDAD: DEPARTAMENTO TESORERÍA

DEPENDE DE: AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS

MISIONES:

- Planificación financiera; administración de impuestos, relaciones financieras, custodia de fondos, créditos y cobranzas; seguros.

7 0 4

1

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

FUNCIONES:

- Estimación de las necesidades de fondos para inversiones de capital.
- Planificación de las necesidades de capital operativo.
- Predicción del efecto sobre el estado financiero de acontecimientos anticipados.
- Predicción de los mejores métodos para inversión de fondos.
- Firma de cheques y demás documentos.
- Evaluación de los efectos de los impuestos sobre las actividades de la empresa.
- Relaciones con organismos impositivos, incluyendo la presentación de declaraciones.
- Informes financieros a los interesados.
- Negociar acuerdos financieros.
- Administración de las inversiones.
- Recepción y entrega de fondos.
- Protección de fondos.
- Política de créditos.
- Cobranzas de deudas atrasadas.
- Obtener y mantener adecuada protección financiera contra los riesgos a que está expuesta la Sociedad.
- Apreciación y valuación.
- Planificación y negociación de la cobertura.

UNIDAD: DEPARTAMENTO COMPRAS

DEPENDE DE: AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDADES A CARGO: DIVISION ADQUISICIONES ESPECIALES
DIVISION RECEPCION Y ALMACEN

MISIONES:

Es responsable por la obtención de productos y/o servicios necesarios para el abastecimiento de la Empresa, con la mayor economicidad y calidad, dentro de los períodos programados y en las mejores condiciones financieras obtenidas por la política y procedimientos generales del Departamento y su control.

FUNCIONES:

- Adecuado registro de las variaciones del patrimonio y resultados.
- Planear y coordinar la función de compra; establecer política objetivos y programas para lograr que el abastecimiento de bienes y servicios se efectúe en miras al mejor interés de la Sociedad.
- Planificar la faz financiera de las compras.
- Establecer contactos con nuevas fuentes de abastecimiento, nuevos productos.
- Recomendar la aprobación de la política de compras y su procedimiento.
- Mantener informado de las leyes, decretos, reglamentación y técnicas que afecten a la función de compras.
- Informar a la jefatura de Área la marcha de la División, de las condiciones del mercado, de las tendencias que afectan precios y/o a los suministros.
- Velar que los miembros de la División cumplan con los principios y procedimientos establecidos en la misma.
- Informar a la Gerencia de Planificación y Finanzas sobre modificaciones que permitan un mejor desarrollo de las tareas y/o una reducción de costos de operación.
- Supervisión permanente sobre afectación presupuestaria.

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

UNIDAD: DIVISION ADQUISICIONES ESPECIALES

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO COMPRAS

MISIONES:

- Es responsable por la obtención de Adquisiciones de bienes necesarios para el abastecimiento de la Empresa, con la mayor economicidad y calidad, dentro de los periodos programados u en las mejores condiciones financieras obtenidas por la política y procedimientos general del Departamento.

FUNCIONES:

- Planear y programar la función de compra para lograr que el abastecimiento de bienes especiales se efectúe en miras al mejor interés de la Sociedad.
- Establecer contactos con nuevas fuentes de abastecimiento, nuevos productos.
- Mantener informado de las leyes, decretos, reglamentación y técnicas que afecten a la función de compras.
- Informar a la jefatura de Departamento la marcha de la División, de las condiciones del mercado, tendencias que afectan precios y/o a los suministros de equipamiento especial.
- Velar que los miembros de la División cumplan con los principios y procedimientos establecidos.
- Informar al Departamento Compras sobre modificaciones que permitan un mejor desarrollo de las tareas y/o una deducción de costos de operación.
- Supervisión permanente sobre imputación contable, seguimiento de los plazos de entrega.

UNIDAD: DIVISION RECEPCION Y ALMACEN

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO COMPRAS

MISIONES:

- Es responsable por la recepción y control de productos adquiridos para el abastecimiento de la Empresa, dentro de los plazos y condiciones fijadas en la adjudicación y su almacenamiento.

FUNCIONES:

- Adecuado registro de los productos ingresados a la Empresa.
- Verificación que los productos adquiridos cumplan las condiciones fijadas en la adjudicación.
- Mantener informado de la legislación vigente en la materia, como así también de técnicas que afecten a la División.
- Informar a la jefatura de Departamento la marcha de la División
- Velar que los miembros de la División cumplan con los principios y procedimientos establecidos.
- Supervisión permanente sobre actas de recepción y entrega.
- Determinar estadísticas, cifras e informes a suministrar a la Gerencia de Presupuesto y Finanzas.

UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN SAN JULIÁN

DEPENDE DE: AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS

MISIONES:

- Realizar las tareas administrativas de los Departamentos Laboratorio, Planta C.I.M.S.J. y Control Operativo.

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

FUNCIONES:

- Planificación Financiera Centro de Investigaciones.
- Realizar todos los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Investigaciones y del Departamento Control Operativo.
- Custodia de fondos.
- Créditos y cobranzas.
- Control de Seguros.
- Estudio de necesidades de fondos para inversiones de capital.
- Planificar necesidades de capital operativo.
- Firmar cheques y demás documentación.
- Recepcionar y entregar fondos.
- Realizar compras urgentes y de bajos montos a través del Fondos Fijo.
- Estimar cobertura suficiente para cubrir riesgos.
- Aceptar gastos realizados con el fondo fijo
- Recibir y entregar Recibos de Haberes
- Ingresar pedidos de materiales y programar su adquisición.
- Realizar gestiones administrativas referentes al área de personal, supervisando e informando al sector competente el cumplimiento de las obligaciones relativas a la asistencia y cumplimiento de horario.

UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRACION LAS LAJAS

DEPENDI DE: AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS

MISIONES:

- Realizar el registro administrativo de todas las actividades que se desarrollan en el ámbito del campamento y Plantas de Corte.

FUNCIONES:

- Realizar las actividades administrativas de control de las novedades de personal.
- Verificar el ingreso de insumos y egreso de producción, mediante la confección de partes.
- Responsabilidad sobre la operación de sistema de comunicaciones.
- Llevar el registro y control de la provisión de combustible a vehículos no pertenecientes al parque automotor del yacimiento y plantas. Controlar el ingreso de combustible.
- Realizar gestiones administrativas referentes al área de personal, supervisando e informando al sector competente el cumplimiento de las obligaciones relativas a la asistencia y cumplimiento de horario

UNIDAD: DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

DEPENDI DE: AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS

MISIONES:

- Realizar las tareas de registro contable de la Empresa.

FUNCIONES:

- Efectuar los registros Contables de la Sociedad, tanto en su aspecto económico financiero, como patrimonial.
- Digitación en el sistema de todas las operaciones contables.
- Mantendrá al día todos los libros contables de Ley.
- Confeccionar los Balances de Sumas y Saldos Mensuales de la Empresa.
- Elaborar los Estados contables anuales de la sociedad.
- Recepción y verificación de facturas de proveedores para remitir a Tesorería.

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO
Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina
E-mail: fomicruz@fomicruz.com

- Confeccionar un registro de los distintos recursos.
- Efectuar el registro y control en coordinación con el Departamento Tesorería de los Ingresos.
- Proporcionar al Área Administración y Finanzas la información necesaria para la confección del Presupuesto Anual de la Empresa.
- Realizar la recopilación y elaboración de las distintas documentaciones inherentes al sector.
- Generar información contable para la toma de decisiones.
- Llevar un registro y archivo de las diferentes documentaciones que ingresen al sector.
- Llevar un registro actualizado que permita presentar las declaraciones juradas de los impuestos provinciales y nacionales en tiempo y forma.

UNIDAD: DEPARTAMENTO PATRIMONIO

DEPENDENCIA: AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS

MISIONES:

- Mantener actualizado el inventario general de bienes de la Empresa, formular y liberar cargos por áreas o responsables, según corresponda.

FUNCIONES:

- Adoptar las medidas necesarias para la mejor conservación de los bienes, tendiente a su más prolongada utilización.
- Tomar medidas necesarias para que todos los elementos se hallen inventariados y debidamente identificados.
- Comunicar al Área Administración y Finanzas a través de un informe, las modificaciones que se produzcan en los bienes bajo su custodia, transferencia, altas y bajas.
- Comprobada la falta de un bien o el daño intencional causado y una vez establecido el responsable directo, formular cargo por el valor de reposición, a la fecha de comprobada su desaparición.
- El valor de la orden de cargo se deducirá de los haberes del responsable directo, al mes de la fecha en que aquella se emite.
- Intervenir en todos los movimientos de bienes que no alteran la cuantía del patrimonio.
- Controlar y verificar el cumplimiento de las normas vigentes inherentes con la gestión patrimonial.
- Intervenir en los cambios de responsable, haciendo firmar al jefe saliente y entrante los correspondientes inventarios de su jurisdicción.
- Planificar tareas relacionadas a su especialidad, practicando inspecciones a las áreas de depósito de la Empresa.
- Llevar control de los préstamos, y efectuar los reclamos una vez finalizado el plazo.
- Llevar control sobre el alquiler de equipos u otros bienes de la Empresa.
- Asignar identificación (matrícula) a los bienes de activo fijo e inmuebles.
- Desarrollar una conciencia en la empresa sobre la importancia de preservar los bienes.
- Conformar una base de datos de registración de bienes patrimoniales de la Empresa, donde se refiera su localización geográfica y sector al que corresponde el bien.
- Efectuar los cargos y descargos de los bienes entregados al personal, confeccionado para tal fin la documentación necesaria, remitiendo copia de la misma al sector competente para ser anexada a los legajos de personal.
- Efectuar los informes que le sean requeridos por la autoridad superior.

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

UNIDAD: DEPARTAMENTO TALLERES

DEPENDE DE: AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDADES A CARGO: DIVISION MAQUINAS LIVIANAS
DIVISION MAQUINAS PESADAS

MISIONES:

- Dirigir y controlar el funcionamiento y estado del equipo de taller. Realizar las reparaciones menores y mantenimiento preventivo de unidades pertenecientes a la Sociedad.

FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar las reparaciones y mantenimiento preventivo de los móviles y equipos.
- Tener a su cargo el depósito, control e inventario de las herramientas, materiales y equipos inherentes a los trabajos en campaña.
- Llevar el inventario de equipos y herramientas de la Sociedad.
- Registrar el consumo de combustible de la flota automotor, e informar al área competente sobre el estado de vencimientos de tasas municipales, seguros e impuestos en general.

UNIDAD: DIVISION FLOTA LIVIANA

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO TALLERES

MISIONES:

- Dirigir y controlar el funcionamiento y estado de La flota automotor liviana de la Sociedad, realizando reparaciones menores y mantenimiento preventivo.

FUNCIONES:

- Tener a cargo el funcionamiento y estado del equipo del taller.
- Velar por la conservación e higiene de la flota en general.
- Informar las causales que pudieran dar lugar a la baja patrimonial de los bienes a su cargo.
- Registrar los cargos efectuados al personal para el uso de los móviles.
- Verificar se cumpla con la documentación necesaria a efectos de la normal circulación, como también la registración de licencias de conducir.

UNIDAD: DIVISION FLOTA PESADA

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO TALLERES

MISIONES:

- Dirigir y controlar el funcionamiento y estado de la maquinaria que conforma la flota pesada, realizando las reparaciones menores y mantenimiento preventivo.

FUNCIONES:

- Tener a cargo el funcionamiento y estado del equipo pesado.
- Velar por la conservación e higiene de la flota.
- Informar las causales que pudieran dar lugar a la baja patrimonial de los bienes a su cargo.
- Registrar los cargos efectuados al personal para el uso de los móviles.

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

- Verificar se cumpla con la documentación necesaria a efectos de la normal circulación, como también la registración de licencias de conducir.
- Promover la capacitación del personal para alcanzar la calificación necesaria a fin de la operación de la maquinaria a su cargo.

UNIDAD: AREA RECURSOS HUMANOS

DEPENDE DE: GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO SUELDOS

DEPARTAMENTO PERSONAL

DEPARTAMENTO SISTEMAS

DIVISION BIENESTAR HUMANO

DIVISION MANTENIMIENTO EDILICIO

MISIONES:

- Entender, coordinar y supervisar al personal, su situación de revista, régimen laboral y previsional control de asistencia y disciplina, como así también la capacitación, higiene y seguridad industrial.

FUNCIONES:

- Supervisará las liquidaciones de sueldos y jornales y proporcionará los datos necesarios para las liquidaciones
 - Efectuara el trámite para el cumplimiento y la respuesta de los oficios judiciales relacionados con retenciones de haberes, y llevara un registro de la situación de cada uno.
 - Se ocupará de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de horario.
 - Vigilar la marcha al día de las fichas de personal a fines de la liquidación del salario familiar, premios, descuentos sociales fiscales, etc. y cuidará se depositen en tiempo las retenciones efectuadas
 - Controlará que en casos de accidentes se efectúen los trámites correspondientes en tiempo y forma ante la ART.
 - Deberá recibir del personal que se retire todos los implementos y herramientas entregadas a su ingreso.
 - Hará los controles esporádicos de los salarios para verificar el sistema de control interno.
 - Atento la selección de postulantes abrirá los legajos y fichas informando a la Gerencia de Presupuesto y Finanzas.
 - Controlará se confeccionen las planillas de licencias, de cambio de horario y las modificaciones en las categorías otorgadas.
- Dirigir y Supervisar las actividades de limpieza y de servicio de cafetería de la Sociedad.



321

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

- **Referente a los Ingresos:**
- Adecuada utilización de solicitud de empleo.
- Examinar a los postulantes.
- Solicitar informes del Servicio Médico respecto de los candidatos seleccionados.,
- Exámenes, test, informes acerca de personas en instituciones que ofrezcan como referencia de cada postulante que interese.
- Legajo con ficha y antecedentes personales, de las personas que ingresen a la firma.
- Archivo clasificado de ofertas de personal no aprovechadas pero interesantes.
- Fiscalización de asistencia y verificación respecto al cumplimiento del horario establecido.
- Justificar inasistencias.
- Prever plan de control médico para ausencias.

- **Funciones referentes a relaciones.**
- Estudios en coordinación con los otros Departamentos de planes de incentivos para mejorar aspectos de rendimiento, asistencia y puntualidad.
- Estudio de beneficios que la Empresa ofrece extra convenio.
- Plan para fomentar el interés del personal en propiciar sistemas, normas, procedimientos que permitan mejorar la realización de sus tareas.
- Estudio de difusión de normas de seguridad que deben observarse para evitar incendios, accidentes de trabajo, pérdidas o sustracción de valores a su cargo.
- Estudiar el modo para evitar sustracción de elementos, mercaderías y/o valores por parte del personal.
- Estadísticas de personal y realizar estadísticas para uso interno de la Empresa.
- Recepcionar y evaluar solicitud adelanto de haberes y confeccionar estadísticas.
- Velar por la existencia de un adecuado nivel de higiene.

Referente a los Informes.

- Presentar a requerimiento de autoridad superior informe sobre el funcionamiento del Área.

UNIDAD: DEPARTAMENTO PERSONAL

DEPENDE DE: AREA RECURSOS HUMANOS.

MISIONES:

- Entender, coordinar y registrar todo lo relativo a modificaciones y movimiento respecto al personal, su situación de revista, régimen laboral y provisional.

FUNCIONES:

- Organizar el Servicio de cafetería y refrigerios.
- Controlar y registrar la legislación vigente en materia laboral, y gestionar notas y actuaciones administrativas relacionadas con el movimiento de personal.
- Llevar el archivo de las DDJJ, relacionadas con el salario familiar, adicionales y acumulación de cargos.
- Llevar y mantener actualizado el registro de cargos vacantes, producidos por renunciaciones, retiros voluntarios, jubilación u otro concepto en el ámbito de la Empresa.

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ. SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

- Recepcionar, controlar y remitir información a su superior, respecto de altas y bajas de personal y toda novedad tendiente a la confección de parte mensual para la liquidación de haberes.
- Llevar registro de informes del servicio medico respecto de los candidatos ingresantes.
- Mantener confidencialidad sobre información recibida y emitida.
- Confeccionar las certificaciones de servicios y remuneraciones a requerimiento del personal.
- Emitir certificado de trabajo cuando sean requeridos.
- Mantener informada al Área sobre el desenvolvimiento del Departamento.
- Proponer y tramitar convenios con instituciones educativas tendientes a brindar cursos de capacitación al personal.

UNIDAD: DEPARTAMENTO SUELDOS

DEPENDE DE: AREA RECURSOS HUMANOS.

MISIONES:

- Entender, coordinar y registrar todo lo relativo a la realización de las liquidaciones de haberes del personal de la Empresa.

FUNCIONES:

- Recepcionar los partes de novedades mensuales, emergentes del Departamento Personal., para la liquidación de haberes, ingresando las novedades al sistema de Sueldos.
- Verificar la carga de datos por pantalla, y proceder a emitir los recibos.
- Aplicar la legislación y reglamentaciones vigentes que puedan modificar los haberes del personal.
- Confeccionar y emitir los informes emergentes del pago de haberes, a efectos de dar cumplimiento con las obligaciones hacia otros entes provisionales, sociales, gremiales, judiciales, etc.
- Recepcionar los reclamos que en materia salarial puedan suscitarse en el ámbito de la Sociedad, analizando y promoviendo o desestimando los mismos.

UNIDAD: DEPARTAMENTO INFORMATICA

DEPENDE DE: AREA RECURSOS HUMANOS.

MISIONES:

- Responsable de coordinar y controlar el desarrollo y operación de servicios de informática en todos el ámbito de la empresa, elaborando, implantando y controlando la observancia de normas que permitan la racionalización y uso eficiente de las herramientas informáticas, brindando un adecuado esquema de comunicación, seguridad y soporte técnico.

321

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

FUNCIONES:

- Organizar, planificar y reglamentar el funcionamiento de los servicios de informática en todo el ámbito de la empresa, coordinando pautas y especificaciones técnicas y realizando los análisis y estudios pertinentes.
- Organizar y mantener actualizado un registro general de software y hardware y un servicio de informaciones para todos los temas que hacen a la informática, procesando los registros sobre equipamiento instalado y software, coordinando pautas y acciones con otras áreas y dependencias de la empresa y recabando la información necesaria.
- Administración de redes. Gestión de usuarios, software y hardware.
- Intervenir en la determinación de las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios que se substancien con motivo de la contratación de bienes, servicios, aparatos e instrumentos de uso y aplicación en el campo de la informática y telefonía.
- Brindar asesoramiento tecnológico en los temas que hacen a la informática, comunicaciones y seguridad, diseñar y proponer sistemas de capacitación dentro del área de su competencia.
- Resguardar las licencias de software, manuales y cualquier información adicional.
- Gestión del mantenimiento y actualización del sitio Web de la Empresa.
- Brindar el soporte técnico a los usuarios de la empresa tanto en hardware como en software.
- Efectuar las reparaciones menores de los equipos bajo su control.
- Diseñar estrategias de back up que mas se adecuen a las necesidades de cada área.
- Mantener y resguardar un stock mínimo de insumos que aseguren el normal abastecimiento de los mismos.
- Informar al Área Recursos Humanos sobre las modificaciones que permitan un mejor desarrollo de las tareas y/o una reducción de costos de operación.
- Mantener informado de la legislación y técnicas que afecten al sector.

UNIDAD: DIVISION MANTENIMIENTO EDILICIO

DEPENDI DE: AREA RECURSOS HUMANOS.

MISIONES:

- Controlar el normal funcionamiento de todos los equipos e instalaciones de la Sociedad, supervisando y dirigiendo las tareas tendientes al mantenimiento y refacciones de las mismas.

FUNCIONES:

- Verificar periódicamente el estado de conservación de los edificios y dependencias de la Sociedad.
- Mantener y reparar las instalaciones edilicias y bases de operaciones de la Sociedad.
- Informar las necesidades emergentes en materia edilicia de los distintos sectores, elaborando un plan de tareas y costos de reparación o adquisición.
- Supervisar las obras que pudieren contratarse a terceros.
- Controlar y dirigir las tareas tendientes a la higiene de las dependencias edilicias, solicitando los elementos necesarios a tal fin.

UNIDAD: DIVISION BIENESTAR HUMANO

DEPENDI DE: AREA RECURSOS HUMANOS.

MISIONES:

- Coordinar, arbitrar y desempeñar tareas tendientes a solucionar conflictos que puedan suscitarse entre los distintos actores de la relación laboral.

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

FUNCIONES:

- Mantener informado al personal de los avances de negociaciones empresariales relacionadas a temas laborales.
- Mediar en las relaciones entre el personal, la Empresa y las Asociaciones Gremiales, a efectos de prevenir conflictos laborales.
- Recabar sugerencias de los distintos actores de la relación laboral a fin de desarrollar un plan estratégico tendiente a fortalecer las relaciones laborales.
- Remitir informes periódicamente al Área de Relaciones Humanas sobre conflictos que puedan producirse en virtud de una practica laboral desleal.
- Desarrollar una conciencia de fidelidad y compañerismo dentro de los distintos ámbitos laborales.
- Proponer planes de capacitación destinado al personal de los distintos sectores de la Sociedad, en función de las necesidades de la Empresa.

UNIDAD: AREA COMERCIALIZACION y MARKETING.

DEPENDE DE: GERENCIA DE PRESUPUESTO y FINANZAS.

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO VENTAS

DEPARTAMENTO PRENSA Y PROPAGANDA.

MISIONES:

- Responsable de planificación y ejecución de la concepción, fijación de precios, promoción y distribución de ideas, bienes y servicios para crear intercambios que satisfagan los objetivos de los clientes y la Empresa.

FUNCIONES:

- Investigación comercial: reunión, registro y análisis de los hechos relacionados con la transferencia y venta de productos.
- Planificación comercial: para comercializar los productos en el lugar, cantidad, tiempo y precio adecuado.
- Organización de estrategia de venta y de comunicación, con objetivos de dar a conocer las cualidades de los productos ofrecidos a los compradores potenciales (organización comercial, control comercial, logística, comunicaciones y publicidad).
- Previsiones de ventas.
- Formación de vendedores y agentes comerciales.
- Políticas y técnicas de promoción de ventas.
- Distribución.
- Publicidad.
- Gestión de la comercialización.
- Estudios y conocimiento de la competencia.

UNIDAD: DEPARTAMENTO PRENSA y PROPAGANDA

DEPENDE DE: AREA COMERCIALIZACION y MARKETING

MISIONES:

- Su objetivo es persuadir al público meta, con un mensaje comercial para inducirlo a la toma de decisión de compra de productos y/o servicios que la Empresa ofrece.

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 - Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

FUNCIONES:

- Presentación no personal y promoción de ideas, productos o servicios por cuenta de terceros.
- Planeamiento de la campaña desarrollo de un programa de publicidad.
- Preparación de textos, desarrollo de temas que atraigan la psicología del consumidor, para emplearlos como base de la publicidad.
- Selección de medios: determinar medios físicos a utilizar para transmitir las presentaciones publicitarias (selección de medios, análisis de su amplitud de difusión, medición de su efectividad).
- Publicitario: bocetos, impresiones, etc.
- Desarrollo de programa: selección y dirección de promociones especiales.
- Elementos auxiliares para ventas. Desarrollo de catálogos, materiales para exhibirlos, etc.

UNIDAD: DEPARTAMENTO VENTAS.

DEPENDE DE: AREA COMERCIALIZACION y MARKETING

MISIONES:

- Es responsable por la colocación en el mercado de los productos y servicios de la Empresa, dentro de los periodos programados y en las mejores condiciones financieras obtenidas por la política y procedimientos generales del Departamento.

FUNCIONES:

- Recopilar los datos necesarios a fin de analizar las condiciones del mercado para adquirir los productos y servicios brindados por la Empresa.
- Proponer los precios y condiciones de ventas para una mejor colocación de los productos u servicios según análisis efectuados en plaza.
- Recopilar datos necesarios para planificar ventas y emitir presupuestos a requerimiento.
- Recibir pedidos y consultas de clientes.
- Proponer políticas de ventas que generen mayores ingresos.
- Analizar las condiciones de venta para mejorar la colocación de los productos y/o servicios.
- Proponer campañas publicitarias institucionales y de los productos y servicios.
- Elaborar estadísticas sobre las ventas realizadas.
- Llevar actualizado el stock de productos disponibles.
- Elaborar y actualizar la lista de precios de productos y/o servicios.
- Coordinar con las áreas competentes a efectos de elaborar presupuestos requeridos sobre ventas y/o servicios.
- Coordinar con los clientes la entrega de productos o prestación de los servicios.



121

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

UNIDAD: GERENCIA DE GEOLOGIA Y MINERIA

DEPENDE DE: DIRECTORIO

UNIDADES A CARGO:

- ÁREA EXPLORACION GEOLOGICA
- ÁREA OPERACIONES MINERAS
- DEPARTAMENTO CONTROL OPERATIVO.

MISIONES:

- Dirigir, programar y supervisar las actividades concernientes a la prospección, exploración, desarrollo y control de los recursos geológicos y mineros.

FUNCIONES:

- Supervisar la investigación minera aplicada tendiente al desarrollo de nuevos servicios rentables para la empresa teniendo en cuenta los objetivos de la misma.
- Supervisar la exploración, prospección y explotación minera.
- Trabajar en el desarrollo minero a fin de generar el aprovechamiento de los recursos existentes en la Provincia.
- Entender en la investigación en materia de beneficio e industrialización de minerales de cualquier tipo y especie.
- Supervisar la realización de estudios de factibilidad técnica para el aprovechamiento de los recursos minerales de cualquier tipo.
- Participar en la formulación de los pliegos de licitaciones para la adjudicación de la prospección, exploración, explotación e industrialización de las áreas mineras de cualquier tipo y especie que los objetivos y políticas determinen.
- Coordinar con la Gerencia de Presupuesto y Finanzas aquellos aspectos de la actividad que así lo requieran.
- Informar al Directorio de las actividades del sector en forma rutinaria.
- Atender a la capacitación permanente de profesionales, técnicos y operarios dependientes del sector.
- Organizar exposiciones y seminarios referentes a las investigaciones realizadas en los diferentes sectores o áreas mineras pertenecientes a la empresa.

UNIDAD: ÁREA EXPLORACION GEOLOGICA

DEPENDE DE: GERENCIA DE GEOLOGIA Y MINERIA

UNIDADES A CARGO:

- DEPARTAMENTO EXPLORACION REGIONAL
- DEPARTAMENTO EXPLORACION PROYECTOS
- DEPARTAMENTO LABORATORIO

MISIONES:

- Programar las necesidades de su área y dirigir las acciones tendientes al desarrollo de la prospección y exploración de la geología y minería de los prospectos y proyectos de la empresa.

721

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

FUNCIONES:

- Planificar y coordinar los trabajos de los departamentos a su cargo y desarrollar los programas exploratorios de la Sociedad.
- Planificar los trabajos de campaña anualmente.
- Programar las tareas de supervisión de la exploración tanto regional como a escala de proyecto.
- Elevar a Directorio Programas de nuevas áreas a prospectar en base a estudios de gabinete.
- Proponer convenios mineros con entes estatales o privados a los fines de efectuar investigación geológica minera.
- Organizar y realizar cursos de capacitación del personal profesional y técnico a su cargo.
- Programar y supervisar las tareas de relevamiento y procesamiento de datos, así como el tratamiento y análisis de las muestras de exploración.
- Coordinar con el Área de Operaciones Mineras la ejecución de las tareas mineras programadas por el sector.

UNIDAD: DEPARTAMENTO EXPLORACION REGIONAL

DEPENDE DE: ÁREA EXPLORACION GEOLOGICA

MISIONES:

- Coordinar y dirigir en la búsqueda de recursos geológicos y minerales a escala regional a fin de planificar su prospección y exploración tendiente al desarrollo de la minería en la Provincia.

FUNCIONES:

- Ejecutar y controlar los relevamientos geológicos y la búsqueda de minerales a escala regional.
- Coordinar con el Área Exploración Geológica los trabajos de prospección de nuevas Áreas.
- Determinar zonas de interés mediante el procesamiento de la información de sensores remotos.
- Realizar trabajos de prospección a terceros.
- Dirigir y controlar las tareas de relevamiento geológico que se realicen en el marco de los programas de exploración minera.
- Coordinar con otros estatales y/o privados la recopilación de información geológica.

UNIDAD: DEPARTAMENTO EXPLORACION PROYECTOS

DEPENDE DE: ÁREA EXPLORACION GEOLOGICA

UNIDADES A CARGO:

- DIVISION TOPOGRAFIA
- DIVISION PROCESAMIENTO DE DATOS

MISIONES:

- Coordinar, planificar y dirigir las tareas de exploración y evaluación de recursos minerales a escala de proyecto. Dirigir y controlar las tareas de relevamiento geológico y topográfico y las tareas de procesamiento y análisis de los datos.

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

FUNCIONES:

- Ejecutar y controlar los relevamientos geológicos y la búsqueda de minerales a escala de proyecto.
- Coordinar con el Área Exploración Regional los trabajos de prospección de nuevas Áreas.
- Realizar trabajos de exploración a terceros.
- Dirigir los trabajos de relevamiento geológico y topográfico para la empresa y para terceros.
- Dirigir y supervisar las labores mineras que se realicen y la correspondiente toma de muestras en el marco de los programas de exploración.
- Brindar el servicio de estimación de reservas minerales para la empresa y para terceros.
- Orientar a los pequeños mineros en los métodos de explotación más convenientes.

UNIDAD: DIVISION PROCESAMIENTO DE DATOS

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO EXPLORACION PROYECTOS

MISIONES:

- Dirigir y realizar las tareas de carga, almacenamiento y procesamiento de los datos obtenidos en las campañas de exploración.

FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar los trabajos de recopilación de datos y de carga de los mismos en los sistemas informáticos.
- Administrar los Sistemas de Información Geográfica que sirven de apoyo a las tareas geológicas y mineras.
- Recopilar antecedentes y mantener ordenada la bibliografía técnica.
- Notificar a su superior las novedades del equipo y los requerimientos de insumos, repuestos y reparaciones.

UNIDAD: DIVISION TOPOGRAFIA

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO EXPLORACION PROYECTOS

MISIONES:

- Realizar y supervisar los trabajos de relevamiento topográfico de apoyo a las tareas geológicas y mineras.

FUNCIONES:

- Realizar las tareas de relevamiento topográfico de detalle en las diferentes áreas en las que se desarrolla la exploración.
- Utilizar las herramientas informáticas para la elaboración de informes, mapas y demás productos que documenten las tareas realizadas.
- Verificar y supervisar el buen funcionamiento de los instrumentos y equipos utilizados en las tareas geológicas y topográficas.
- Proponer la adquisición y actualización del instrumental y herramientas informáticas que se utilizan en el sector.

321

1

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO
Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina
E-mail: fomicruz@fomicruz.com

UNIDAD: DEPARTAMENTO LABORATORIO
DEPENDE DE: ÁREA EXPLORACION GEOLOGICA

UNIDADES A CARGO:
- DIVISION PREPARACION DE MUESTRAS

MISIONES:
- Dirigir, programar y controlar el funcionamiento y operatividad del laboratorio y del sector de molienda y preparación de muestras.

FUNCIONES:

- Realizar análisis físico químico de minerales.
- Realizar tipificación y aplicación industrial de minerales de todo tipo.
- Capacitar al personal a su cargo con el fin de un mejor desarrollo de las tareas científicas.
- Coordinar con el Jefe de Departamento Planta los trabajos conjuntos.
- Mantener en condiciones de operatividad el equipamiento a su cargo.
- Participar y diagramar el buen desarrollo de tratamiento y análisis de minerales.
- Programar la prestación de servicios a terceros del Laboratorio para un mejor estudio de minerales de todo tipo.
- Participar en la elaboración de costos, a fin de arancelar los servicios prestados a terceros.
- Promover la investigación para un mejor desarrollo y beneficio de minerales.
- Programar y/o organizar cursos de capacitación para el personal del sector.

UNIDAD: DIVISION PREPARACION DE MUESTRAS
DEPENDE DE: DEPARTAMENTO LABORATORIO

MISIONES:
- Dirigir y controlar el funcionamiento y operatividad de los equipos de trituración y molienda para la preparación de muestras para su análisis químico.

FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas y dirigir al personal a su cargo a fin de realizar los trabajos de preparación de muestras para su análisis químico.
- Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de molienda a su cargo.
- Notificar a su superior las novedades de los equipos y los requerimientos de insumos, repuestos y reparaciones.

UNIDAD: ÁREA OPERACIONES MINERAS
DEPENDE DE: GERENCIA DE GEOLOGIA Y MINERIA
UNIDADES A CARGO:

- DEPARTAMENTO DE PERFORACION Y LABORES
- DEPARTAMENTO PLANTA SAN JULIAN
- DEPARTAMENTO LOGISTICA

321

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

MISIONES:

- Coordinar con los departamentos a su cargo todas aquellas tareas necesarias y/o requeridas por el Área de Exploración Geológica Minera.

FUNCIONES:

- Coordinación de tareas operativas junto al Área de Exploración Geológico Minera en todas aquellas tareas que se efectúan en los proyectos que desarrolla la empresa.
- Programar y supervisar la ejecución de las distintas tareas de perforaciones de diamantina.
- Atender al normal funcionamiento de los equipos y herramientas que se utilizan en labores mineras.
- Efectuar el programa de mantenimiento y previsión de insumos y repuestos que requiera el equipamiento de los distintos sectores a su cargo.
- Responsable de la ejecución de las tareas inherentes a la actividad minera planificadas por el Área de Exploración Geológica.
- Responsabilidad de la seguridad y normas de buena conducta del personal a su cargo.
- Programación, dirección y contralor de las obras y tareas concernientes al mantenimiento de los equipos e infraestructura que se utilizan para el normal desarrollo de las tareas operativas.
- Supervisión de los trabajos de mantenimiento y reparación de los equipos de generación, máquinas pesadas y móviles.

UNIDAD: DEPARTAMENTO PERFORACION Y LABORES

DEPENDE DE: ÁREA OPERACIONES MINERAS

UNIDADES A CARGO:

- DIVISION PERFORACION DIAMANTINA
- DIVISION LABORES MINERAS

MISIONES:

- Dirigir y controlar el normal funcionamiento y operatividad del equipo de perforación en roca. Controlar y supervisar la realización de las labores mineras.

FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas y dirigir al personal a su cargo a fin de realizar las perforaciones planificadas.
- Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Notificar a su superior inmediato las novedades en cuanto al normal funcionamiento de las herramientas y equipos a su cargo.
- Organizar y planificar los requerimientos de los insumos, repuestos, herramientas y reparaciones y mantenimiento del equipamiento.
- Coordinar con el Departamento Logística todo lo concerniente al desmonte, traslado y montaje de los equipos en operaciones mineras.

UNIDAD: DIVISION PERFORACION DIAMANTINA

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO PERFORACION Y LABORES

MISIONES:

- Dirigir y controlar el funcionamiento y operatividad del equipo de perforación en roca con

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

herramienta diamantada con recuperación de testigos.

FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas y dirigir al personal a su cargo a fin de realizar las perforaciones a diamantina con recuperación de testigos.
- Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del equipo de perforación a su cargo.
- Notificar a su superior las novedades del equipo y los requerimientos de insumos, repuestos y reparaciones.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y medio ambiente establecidas por la empresa.
- A cargo del normal funcionamiento del abastecimiento de agua para perforación.

UNIDAD: DIVISION LABORES MINERAS

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO FOMENTO MINERO

MISIONES:

- Ejecutar las tareas conducentes a la realización de labores mineras superficiales y subterráneas y dirigir y supervisar la toma de muestras.

FUNCIONES:

- Ejecutar y supervisar los trabajos de apertura de labores mineras superficiales y subterráneas.
- Supervisar la toma de muestras de acuerdo a lo indicado por el Departamento Perforación y Labores.
- Verificar el buen funcionamiento y estado general de los equipos y herramientas que se utilicen para la concreción de las tareas.

UNIDAD: DEPARTAMENTO PLANTA SAN JULIAN

DEPENDE DE: ÁREA OPERACIONES MINERAS

MISIONES:

- Dirigir, programar y controlar el funcionamiento y operatividad de la planta de tratamiento de minerales.

FUNCIONES:

- Procesar todo tipo de minerales no metalíferos y rocas de aplicación.
- Sugerir las modificaciones necesarias para un mejor desarrollo de la planta.
- Participar y diagramar el buen desarrollo de tratamiento y análisis de minerales.
- Programar la prestación de servicios a terceros para el estudio de minerales de todo tipo.
- Participar en la elaboración de costos, a fin de arancelar los servicios prestados a terceros.
- Promover la investigación de nuevas técnicas para el desarrollo y beneficio de minerales.
- Mantener en condiciones de operatividad las maquinarias a su cargo.



321

7

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

UNIDAD: DEPARTAMENTO LOGISTICA
DEPENDE DE: ÁREA OPERACIONES MINERAS

UNIDADES A CARGO:

- DIVISION CAMPAMENTO Y MOVILES
- DIVISION MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

MISIONES:

- Dirigir, controlar y ejecutar todas las tareas operativas que permitan la ejecución de los planes de exploración a escala de proyectos y regional propuestos por el Área de Exploración Geológica.

FUNCIONES:

- Atender al abastecimiento y funcionamiento de los equipos e infraestructura que se utilizan en las operaciones.
- Dirigir y coordinar los traslados y movimientos necesarios para la concreción de las tareas exploratorias en ejecución.
- Responsable de la instalación y normal funcionamiento de los sistemas de comunicación en los móviles y los campamentos.
- Asegurar la fuente de provisión de agua y el acceso a la misma para el equipo de perforación a diamantina.
- Organizar y verificar la normal provisión de víveres y demás insumos necesarios para el campamento.
- Controlar y dirigir el normal abastecimiento de combustibles líquidos y gaseosos y agua potable de los campamentos en operación.

UNIDAD: DIVISION MANTENIMIENTO EQUIPOS
DEPENDE DE: AREA DEPARTAMENTO LOGISTICA

MISIONES:

- Controlar el normal funcionamiento de todos los equipos e instalaciones utilizados en las tareas de prospección y exploración. Supervisar y dirigir su mantenimiento, consumo de combustible y realización de reparaciones.

FUNCIONES:

- Mantener y reparar los equipos, elementos de funcionamiento e instalaciones de los campamentos y bases de operaciones de la Sociedad.
- Llevar un registro de los consumos de combustible y reparaciones efectuados en los equipos y campamentos.
- Anualmente informará las bajas y compras necesarias de bienes de uso, o consumo a su cargo.

UNIDAD: DIVISION CAMPAMENTO Y MOVILES
DEPENDE DE: AREA DEPARTAMENTO LOGISTICA



FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

MISIONES:

- Controlar el normal funcionamiento de los campamentos en las tareas ejecutadas por exploración geológica.

FUNCIONES:

- Atender a la provisión de los insumos y comestibles requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes campañas de exploración.
- Mantener las condiciones de higiene y funcionalidad de las diferentes instalaciones que se utilicen como campamentos mineros.
- Disponer la normal disponibilidad de alojamiento para el personal que se afecte a las distintas comisiones.
- Llevar un registro de los insumos utilizados para el funcionamiento del campamento.
- Anualmente informará las bajas y compras necesarias de bienes de uso, o consumo a su cargo.
- A cargo de la atención de los equipos de comunicación instalados en los campamentos base respectivos.

UNIDAD: DEPARTAMENTO CONTROL OPERATIVO.

DEPENDE DE: GERENCIA TECNICA.

MISIONES:

- Controlar e inspeccionar en las explotaciones desarrolladas actividades mineras o petroleras que correspondan por su naturaleza al campo de la empresa, vigilando la conservación del medio ambiente.

FUNCIONES:

- Vigilar la producción y los procesos utilizados por las empresas.
- Control de producción en planta de beneficio y/o de refinamiento.
- Ejercer controles sobre inversiones, relevamientos y laboreos efectuados por las empresas.
- Efectuar toda tarea referente a inspecciones promoviendo las reformas necesarias y creando las modificaciones necesarias por la incorporación de nuevas tecnologías.
- Mantener confidencialidad sobre la información remitida y recibida.
- Controlar la preservación del medio ambiente en las explotaciones mineras o petroleras.

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO
Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Rio Gallegos -Santa Cruz-Argentina
E-mail: fomicruz@fomicruz.com

UNIDAD: GERENCIA LEGALES.

DEPENDE DE: DIRECTORIO.

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO SUMARIOS
DEPARTAMENTO DESPACHO
DIVISION CONTROL CONTRATOS
DIVISION TRÁMITES MINEROS

MISIONES:

- Entender, asesorar, representar e intervenir en todas las cuestiones jurídicas, judiciales y extrajudiciales en las que la Empresa sea parte.

FUNCIONES:

- Observara el cumplimiento de las normas Estatutarias en toda tramitación en que intervenga
- Observara el cumplimiento de las normas de contrataciones , de personal , técnicas y ambientales en las tramitaciones en las que intervenga
- Observara el cumplimiento y ejercerá el seguimiento y control de los contratos en los que intervenga la Sociedad
- Intervendrá a solicitud de la Presidencia o del Directorio en representación de la Sociedad en las Uniones Transitorias de Empresas que se encuentren conformadas o que se conformaran en el futuro
- Instara las investigaciones en el caso de que se hubieren afectado intereses de la Sociedad , promoviendo los respectivos sumarios administrativos y denuncias penales si correspondiera
- Entenderá en la confección de contratos en los que sea Parte la Sociedad
- Intervendrá en la confección de los proyectos de Resoluciones que sean elevados a la Presidencia y al Directorio
- Intervendrá en la recepción y gestión de los tramites mineros presentados ante la Sociedad
- Trimestralmente elevara informe al Directorio de las acciones administrativas más relevantes y de los juicios en los que sea parte la Sociedad
- Dispondrá del archivo de las actuaciones

UNIDAD: DEPARTAMENTO SUMARIOS.

DEPENDE DE: GERENCIA LEGALES.

MISIONES:

- Entender en la investigación de hechos que afecten el patrimonio de la Sociedad, y cuando los mismos sean protagonizados por agentes de la Sociedad.

FUNCIONES:

- Sustanciar en el marco del procedimiento de sumario que se establezca y a instancias de la Gerencia, toda investigación para deslindar las responsabilidades sobre hechos que afecten el patrimonio de la Sociedad.-

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Río Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

UNIDAD: DEPARTAMENTO DESPACHO.

DEPENDE DE: GERENCIA LEGALES.

**UNIDADES A CARGO: DIVISION MESA DE ENTRADAS
DIVISION ARCHIVO.**

MISIONES:

- Asistir y centralizar el despacho de correspondencia, recepción, registro, trámite y archivo de documentación de y para la Sociedad.

FUNCIONES:

- Centralizar el archivo de documentación administrativa, técnica legal que sea útil para la planificación y/o toma de decisiones.
- Mantener actualizado el archivo de Decretos, Leyes Nacionales, Provinciales, Resoluciones y Reglamentos.
- Proponer la distribución de aquellos documentos que según las normas generales y particulares en vigencia o que se dicten, carezcan de valor jurídico o administrativo contable.
- Centralizar la tarea de copiado o reproducción de documentación que le solicite el Directorio, Asesores, Sindico o Gerencias.
- Intervenir en la preparación y someter a firma el despacho diario.
- Intervenir en la confección de actas, disposiciones, resoluciones, según pautas o normas que emanen del Directorio.
- Presentar al Tribunal de Cuentas las resoluciones firmadas dentro de las 48 horas.
- Determinar estadísticas, cifras e informes para suministrar a las distintas Gerencias.
- Intervenir en todo lo relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y modificaciones de expedientes.
- Atender lo relativo a las condiciones necesarias de seguridad y orden para la conservación de los documentos archivados.

UNIDAD: DIVISION MESA DE ENTRADAS

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DESPACHO

MISIONES:

- Mantener actualizado el registro de ingresos y egresos de documentación de y para la sociedad.

FUNCIONES:

- Llevar registro numérico que posibiliten la localización de trámite de los expedientes.
- Decepcionar, registrar y expedir la correspondencia de y para la Empresa, canalizándolos de acuerdo a su contenido.
- Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes, sobre la base de datos habilitada a tal efecto.
- Verificar que los expedientes cumplan con las formalidades vigentes para su confección y trámite.
- Establecer la correcta foliatura de los expedientes recibidos.
- Intervenir en todo lo relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y modificaciones, cuando si se disponga.
- Verificar si corresponde la recepción de expedientes o natas, según la forma en que deban ser presentadas.
- Informar al Departamento Despacho sobre la marcha de la División.

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Rio Gallegos -Santa Cruz-Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

- Velar que los miembros de la División cumplan con los principios y procedimientos establecidos.

UNIDAD: DIVISION ARCHIVO

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DESPACHO

MISIONES:

- Mantener organizado, actualizado y registrado el archivo de todas las actuaciones en las que forme parte la Sociedad.

FUNCIONES:

- Recepcionar las actuaciones administrativas que hayan culminado su tramitación, verificando que obren los instrumentos necesarios para su archivo.
- Controlar la foliatura de los expedientes, y notificar al Departamento Despacho sobre posibles irregularidades en la compaginación de los autos.
- Disponer la organización de un archivo físico que reúna las condiciones necesarias a efectos de agilizar la ubicación de los expedientes y/o documentación.
- Registrar toda la documentación entrante y saliente de la división, asentando el estado de las mismas y el responsable del retiro de ellas del sector.
- Responsabilizarse por la documentación faltante.
- Entregar, a requerimiento del personal, trámites archivados que deban ser utilizados para consultas y/o continuidad de tramitación.

UNIDAD: DIVISION CONTROL CONTRATOS.

DEPENDE DE: GERENCIA LEGALES.

MISIONES:

- Responsable de verificar el cumplimiento de los Contratos en ejecución.

FUNCIONES:

- Verificar El cumplimiento de los contratos e informar mensualmente los desoíos detectados.
- Certificar facturaciones relacionadas con contratos, para su posterior pase a Tesorería.
- Llevar detalle de la evolución de cada Contrato al día que permita confeccionar los informes que se le requieran.
- Registrar los vencimientos de los Contratos y de los pagos de corresponder.
- Gestionar en tiempo la necesidad de la renovación de Contratos.

UNIDAD: DIVISION TRÁMITES MINEROS.


DEPENDE DE: GERENCIA LEGALES.


MISIONES:

- Responsable de la gestión de los expedientes administrativos en general que tramite la Empresa ante organismos públicos, y en particular ante la autoridad de aplicación en materia de Minería.

FUNCIONES:

- Notificarse de expedientes.
- Controlar plazos procesales.
- Contestar notificaciones y vistas.
- Instar procedimientos.
- Presentar croquis ante la autoridad de aplicación.
- Aceptar o rechazar ubicaciones de derechos mineros.
- Tramitar el pago de cánones mineros.
- Efectuar presentaciones.


Lic. Oscar Luis Vera
PRESIDENTE
FOMICRUZ S. E


LIC. JORGE RAÚL VALVANO
VICEPRESIDENTE

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643 -Telefax 54-2966-424650/426175-(9400)Rio Gallegos -Santa Cruz-Argentina


E-mail: fomicruz@fomicruz.com


ANEXO II

CARGO: GERENTE GENERAL

DETERMINACION DE HABERES

CONCEPTO	BASE	PORC. APLICABLE
1.-SUELDO BASICO	CATEGORIA 18	200%
2,- RESPONSABILIDAD JERARQUICA	S/C.C.T	90%
3.- DEDICACION FUNCIONAL	S/C.C.T	80%
4.- DEMAS ADICIONALES	S/C.C.T	-


LIC. JORGE RAÚL VALVANO
Vicepresidente
FOMICRUZ S.E.


Lic. Oscar Luis Vera
PRESIDENTE
FOMICRUZ S.E.

321