



SERVICIOS PUBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS, 12 ENE 2009

VISTO:

El Expediente N° 63.847/2008; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución SP N° 674/2008 y su modificatoria N° SP 748/2008, se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales;

Que en tal sentido, y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 3° de la mencionada Resolución se hace necesario aprobar el Manual de Organización (Misiones y Funciones) de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, el cual se adjunta como Anexo I;

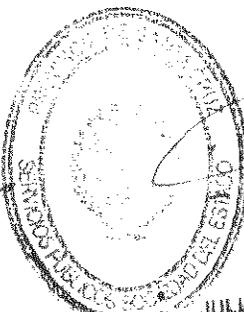
Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, en tramitación de su competencia, propicia el dictado de la presente Resolución;

Por ello y en uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social vigente, en su Artículo 15° - Inciso f);

**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

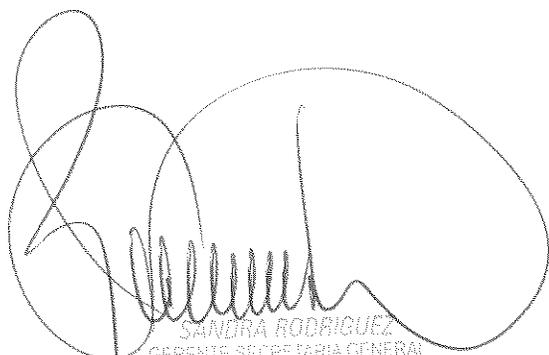
- 1°) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha, el Manual de Organización (Misiones y Funciones) de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, el que consta de veintiún (21) fojas útiles, que agregadas como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.-
- 2°) **NOTIFQUESE** a través de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, a todas las áreas de la Sociedad.-
- 3°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCION N° 022
m.l.m.



JORGE S. BARRÓN
DIRECTOR
S.P.S.E.


JULIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

ANEXO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA PROVINCIAL DE RELACIONES INDUSTRIALES

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

022

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.

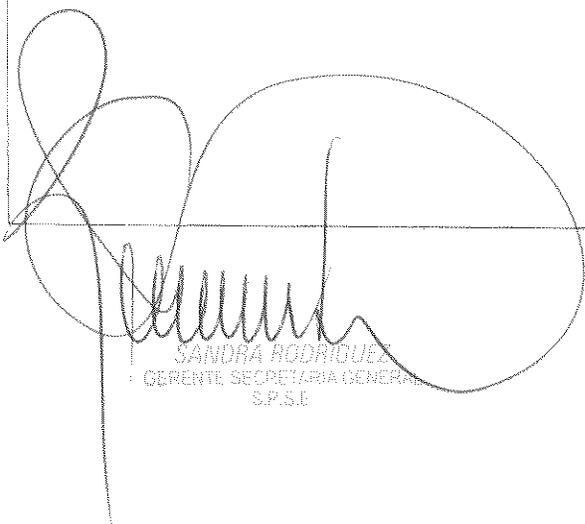
Introducción:

El presente Manual de Organización tiene por finalidad presentar en forma clara y definida la estructura básica de organización, objetivos, funciones, responsabilidad, líneas de autoridad, así como definir las atribuciones y deberes hasta el nivel de cargo de cada uno de los órganos que comprenden la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales.

El propósito fundamental de este documento, como instrumento de gestión, es el de ser una fuente permanente de información técnica al describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos de la unidad de gestión así como de las actividades y tareas del personal asignado a los cargos, por lo que deberá ser actualizado cuando las circunstancias así lo requieran y revisado completamente con una periodicidad no mayor de un año.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

022



SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.



Documento:
Revisión Nº 15
Página 3 de 41



Unidad de Gestión: **GERENCIA PROVINCIAL DE RELACIONES INDUSTRIALES**

Objetivo:

Gerenciar, proponiendo y ejecutando políticas y estrategias de recursos humanos destinadas a dotar a la Sociedad del personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos, a través del desarrollo de la carrera laboral y de una correcta y eficiente articulación entre la organización y las competencias de las personas, analizando los procesos de control sobre las relaciones de trabajo entre los cuales, revisten particular importancia aquellos que se refieren a la organización y acciones colectivas de los trabajadores.

La estructura funcional de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales está conformada de acuerdo al siguiente detalle:

Gerencia Provincial de Relaciones Industriales

Departamento Sueldos

División Liquidaciones

Sección Certificaciones y Operaciones

Departamento Relaciones laborales

División registro y control de Novedades

Sección Control de Asistencia

División Movimientos

Sección Certificaciones

División Control de documentación y Archivo

Departamento Recursos Humanos

División Estructuras Orgánicas funcionales

División Previsión y Seguros

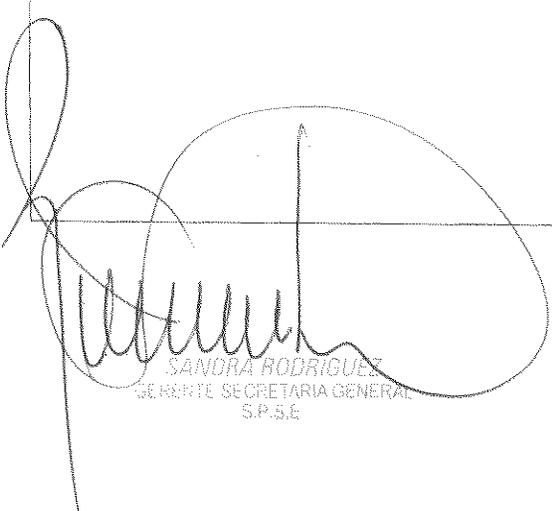
Sección Seguros

División Capacitación

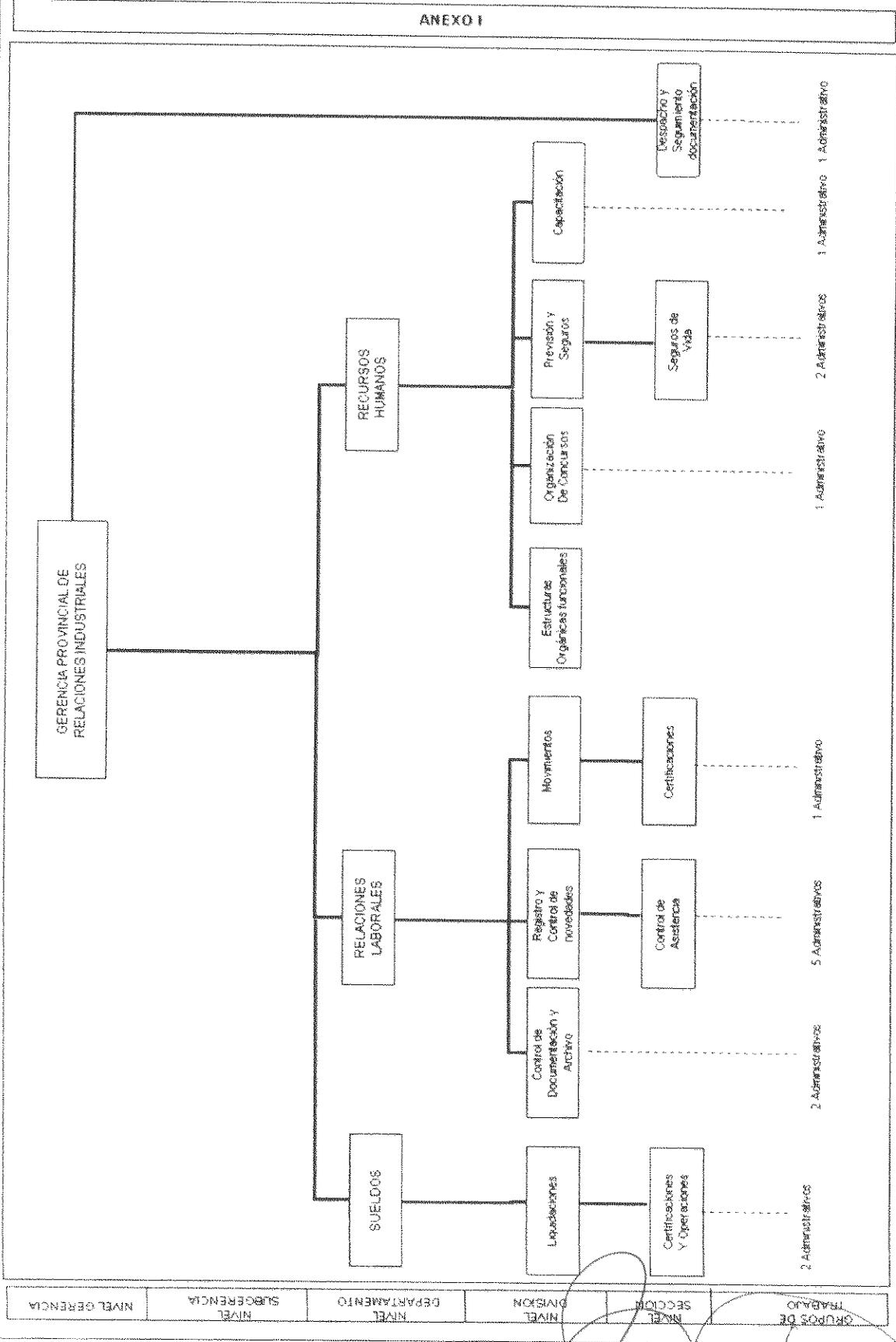
División Organización de Concursos

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

022


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

Esquema Funcional de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

027

SANDRA RODRIGUEZ
SECRETARÍA GENERAL
SP/SE

GERENTE PROVINCIAL DE RELACIONES INDUSTRIALES

Funcion general:

Ejecutar y hacer cumplir las normas, procedimientos y recomendaciones para alcanzar la más eficiente actuación del personal, logrando al mismo tiempo dar cumplimiento a los objetivos de la Sociedad con la mayor satisfacción y eficiencia.

Proponer y ejecutar políticas y estrategias de recursos humanos destinados al personal para su desarrollo laboral y profesional, redundando en la Producción y Productividad de la Sociedad, utilizando métodos y técnicas acordes para los fines de la Promoción humana.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos de Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de orden y limpieza a efectos de proteger la higiene y seguridad del personal propio y de la comunidad donde están instaladas.
- e) Manejar responsablemente los insumos que se utilizan para la prestación del servicio.
- f) Realizar reparaciones, compras y otras solicitudes originadas por las áreas a su cargo.
- g) Prever la modernización y ampliación de los sistemas de su competencia, haciendo cumplir las normas de calidad y seguridad de productos, materiales y servicios.
- h) Decidir las modificaciones de la Planta de Personal de la Gerencia Provincial, los cambios de funciones, altas y bajas de personal a su cargo.
- i) Generar y proponer las Políticas Públicas de administración y desarrollo de los recursos humanos.
- j) Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina Base y Honorarios así como el pago puntual de sueldos y prestaciones al Personal de la Sociedad.
- k) Elaborar y mantener actualizado el sistema de selección para personal de Servicios Públicos SE
- l) Garantizar la correcta registración y procesamiento de la información sobre los recursos Humanos
- m) Elaborar y mantener actualizado el sistema de capacitación para el personal .
- n) Elaborar y mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento de la Gerencia.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

022



SECRETARÍA GENERAL



Documento:
Revisión 18
Página 6 de 21

- o) Elaborar y mantener actualizado el manual de competencias y ocupaciones.
- p) Proponer y desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.
- q) Brindar toda la información que resulte necesaria para la gestión de los convenios colectivos de trabajo.
- r) Supervisar la asistencia del personal.
- s) Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.
- t) Propender a la realización de informes estadísticos de cada sector de la Gerencia Provincial.
- u) Supervisar la compilación de actualización de los antecedentes de las plantas de personal permanente, transitorio y contratado.
- v) Promover el desarrollo del personal.
- w) Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes sobre liquidación de haberes.
- x) Dirigir las actividades destinadas a la redefinición de las plantas y grillas salariales correlativas que faciliten la evaluación del gasto y asegurar la producción de información para la toma de decisiones sobre política salarial para el personal.
- y) Asesorar y prestar asistencia técnica en los temas de su competencia.
- z) Desarrollar toda otra función que le encomendare la superioridad.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

LORA RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

022



Documento:
Revisión No. 19
Página No. 21



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVOS

Dirigir, coordinar y fiscalizar lo relacionado con la situación laboral, disciplina del personal según las normativas vigentes en el ámbito de la Sociedad

Ejecutar y controlar, en tiempo y forma, el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de administración de personal, tendiente al logro de los objetivos, planes y directivas generales emanadas de las autoridades respectivas, en todo el ámbito de la Sociedad

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerencia Provincial de Relaciones Industriales

Puestos Jerárquicamente Dependientes
División Control de Documentación y archivo
División Control de Novedades
Sección Control de Asistencias
División Movimientos
Sección Certificaciones

FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos d Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE.
- b) Ejecutar y hacer cumplir las políticas que sobre administración de personal dictaren las autoridades de Servicios Públicos S.E.
- c) Administrar, controlar y evaluar permanentemente los contratos de intermediación laboral.
- d) Entender en la administración de personal, prestando debida atención a la aptitud de las normas vigentes en la materia, para reglar adecuadamente los supuestos que contemplen, y a las necesidades e inquietudes del personal.
- e) Supervisar y/o realizar la preparación y envío de las novedades sobre liquidaciones de sueldos del personal, teniendo en cuenta altas y bajas, modificaciones, sanciones disciplinarias, etc.
- f) Intervenir en la elaboración de documentación de designaciones, asignación de funciones, y bajas del personal.
- g) Entender y ejecutar tareas relacionadas con el registro de altas, bajas, adscripciones, traslado, cambios de funciones y bonificaciones del personal.
- h) Ejecutar tareas relacionadas con las altas, bajas, modificaciones y registro de salario familiar y escolaridad
- i) Entender y aplicar la legislación laboral vigente, normativa con el encuadramiento del personal
- j) Emitir certificados de prestaciones de servicios y remuneraciones del personal activo.

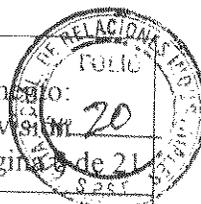
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

022

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.



Documento:
Revisión: 20
Página: de 21



- k) Elaborar proyectos de resolución inherente al desarrollo de sus tareas.
- l) Intervenir en la verificación y reconocimiento de reclamos que se susciten en la ejecución de las tareas del área
- m) Realizar controles estadísticos sobre la información que se registra en el área
- n) Asistir a la superioridad en sus funciones
- o) Asistir a las demás áreas dependientes de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales en lo concerniente a sus tareas
- p) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.
- q) Supervisar todo lo relacionado con la información de novedades para liquidar las remuneraciones.
- r) Mantener actualizado el registro de Personal.
- s) Elaborar y confeccionar los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de: ingreso, traslados definitivos, designación, permutas y/o renunciaciones de personal, informando a las áreas correspondientes.
- t) Confeccionar y actualizar los Legajos de Personal, con la documentación pertinente.
- u) Llevar el registro y control de asistencia, puntualidad y cumplimiento del régimen de licencias y permisos.
- v) Gestionar la aplicación de sanciones disciplinarias de los agentes,
- w) Informar al Departamento Sueldos con respecto a: Altas, bajas y toda información relacionada con los haberes del personal de la Sociedad
- x) Informar, a requerimiento de la Superioridad, sobre todo lo relativo a antecedentes del personal.
- y) Intervenir en el otorgamiento de la Licencia Anual Ordinaria, Licencias Especiales y/o permisos establecidos en las normas y/o reglamentaciones legales pertinentes.
- z) Realizar notificaciones al personal.
- aa) Intervenir en la elaboración de documentación de designaciones, asignación de funciones, y bajas del personal, efectuando las comunicaciones y registros correspondientes.
- bb) Coordinar, en tiempo y forma, las acciones y/o tareas concurrentes que corresponda realizar con el Servicio de reconocimiento Médico.
- cc) Ejecutar o procesar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal, de cualquier modalidad, conforme a la delegación de atribuciones establecida.
- dd) Organizar y controlar la asistencia, licencias, vacaciones, suspensiones, amonestaciones, carpetas médicas y otros, proporcionando información a las unidades orgánicas que así lo requieran.
- ee) Dirigir la correcta administración y organización de los legajos del personal de Servicios Públicos Sociedad del Estado
- ff) Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Vacaciones de conformidad con las normas vigentes.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

022

MARÍA RODRÍGUEZ
SECRETARÍA GENERAL
SP S.E.

DIVISION REGISTRO Y CONTROL DE NOVEDADES

OBJETIVO:

Entender en la gestión ateniendo a registro y control de novedades aplicando toda reglamentación vigente en la sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Departamento de Relaciones Laborales

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Sección Control de Asistencia

FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos d Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE.
- b) Efectuar el control y registro de las novedades que sobre la asistencia del personal que incidan en la remuneración (planilla mensual de novedades incluyendo las horas extras)
- c) Llevar el registro y control de asistencia, puntualidad y cumplimiento del régimen de licencias y permisos a otorgar al personal de la Sociedad.
- d) Organizar y atender las actividades necesarias a la fiscalización médica en el ámbito de la Sociedad
- e) Llevar registro de las licencias por problemas de salud y de incapacidades laborales, según las correspondientes normas legales y reglamentarias.
- f) Coordinar, en tiempo y forma, las acciones y/o tareas concurrentes que corresponda realizar con el Servicio de reconocimientos Médicos
- g) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- i) Generar informes estadísticos del sector.
- j) Desarrollar toda otra función que le encomendare la superioridad.

DIVISION CONTROL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

OBJETIVO

Realizar la confección y correcto archivo de los legajos del personal, manteniendo actualizados los mismos.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Departamento de Relaciones Laborales.

Puestos Jerárquicamente Dependientes

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

022

SANDRA ROJAS
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
SPSE

- gg) Implementar y supervisar adecuadamente en directa coordinación con el Gerente Provincial de Relaciones Industriales, el cumplimiento correcto de los puntos acordados en las negociaciones colectivas.
- hh) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con departamentos dependientes de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales.
- ii) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Provincial de Relaciones Industriales.
- jj) Desarrollar, emitir, difundir y asegurar la operación de los manuales, las políticas y los procedimientos autorizados en materia de recursos humanos
- kk) Elaborar y confeccionar los proyectos de decretos, resoluciones y/o disposiciones de: ingreso, acrecentamiento, traslados definitivos, permutas y/o renunciaciones de personal, informando a las áreas correspondientes.
- ll) Generar informes estadísticos del sector.

DIVISION MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Registrar, fiscalizar y notificar al personal de la Sociedad, referente a la aplicación de las Normas de personal

RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Departamento de Relaciones Laborales

Puestos Jerárquicamente Dependientes
Sección Certificaciones

FUNCIONES

- a) Supervisar y/o realizar la preparación y envío de las novedades sobre liquidaciones de sueldos del personal, teniendo en cuenta altas y bajas, modificaciones, sanciones disciplinarias, etc.
- b) Entender y ejecutar tareas relacionadas con el registro de altas, bajas, adscripciones, traslado, cambios de funciones y bonificaciones del personal.
- c) Ejecutar tareas relacionadas con las altas, bajas, modificaciones y registro de salario familiar y escolaridad
- d) Entender y aplicar la legislación laboral vigente, normativa con el encuadramiento del personal

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

022

- e) Emitir certificado de prestaciones de servicios y remuneraciones del personal activo.
- f) Elaborar proyectos de resolución inherente al desarrollo de sus tareas.
- g) Intervenir en la verificación y reconocimiento de reclamos que se susciten en la ejecución de las tareas del área
- h) Realizar controles estadísticos sobre la información que se registra en el area
- i) Asistir a la superioridad en sus funciones
- j) Asistir a las demás áreas dependientes de la Gerencia de Relaciones Industriales en lo concerniente a sus tareas
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- l) Generar informes estadísticos del sector.
- m) Desarrollar toda otra función que le encomendare la superioridad.

SECCION CERTIFICACIONES

OBJETIVO:

Confeccionar las Certificaciones de servicios pertinentes de los agentes y ex agentes de la Sociedad, según requerimientos

B

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

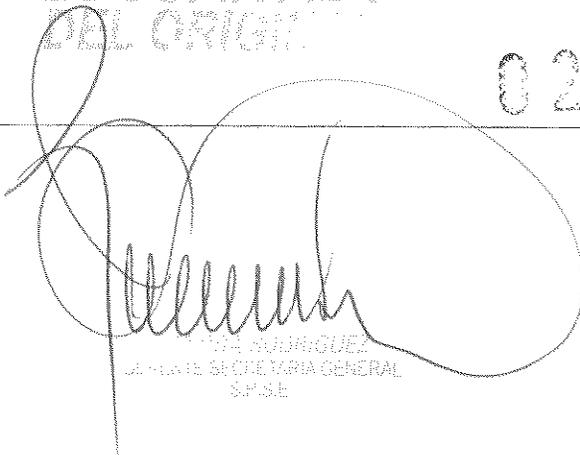
División Movimientos

FUNCIONES

- a) Confeccionar las solicitudes de certificaciones de servicios de agentes de esta Sociedad.
- b) Confeccionar las certificaciones de servicios a requerimiento del Departamento Recursos Humanos- División Provisional y Seguros
- c) Generar informes estadísticos del sector.
- d) Asistir a la Division Movimientos a requerimientos del mismo.
- e) Desarrollar toda otra función que le encomendare la superioridad.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

022



DEPARTAMENTO SUELDOS

OBJETIVO

Conducir, supervisar y controlar el Sistema de liquidación de haberes del Personal en sus procesos de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones, coordinando con la Gerencia Provincial la elaboración del Presupuesto anual

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerencia de Relaciones Industriales

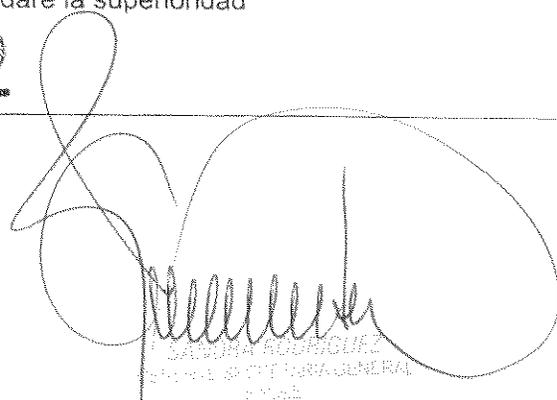
Puestos Jerárquicamente Dependientes
División Liquidaciones
Sección Certificaciones y operaciones

FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos de Trabajo, Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE.
- b) Supervisar la correcta aplicación de las liquidaciones de haberes y las deducciones al personal que por conceptos de incidencias, prestaciones y obligaciones legales sean sujetos.
- c) Controlar los nombramientos y cambios de áreas y modificación de situaciones de revista de los agentes de la Sociedad a solicitud de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales
- d) Entender en los procesos inherentes a la liquidación de sueldos del personal.
- e) Entender en la interpretación y efectivización de las normativas relacionadas a la aplicación de retenciones, pagos complementarios, etc.
- f) Brindar y asegurar el servicio de información y datos técnicos sobre presupuesto para la toma de decisiones
- g) Intervenir en el análisis, evaluación y optimización de las normas y procesos vinculados al sistema escalafonario vigente.
- h) Asesorar al personal de la Sociedad respecto a las liquidaciones de haberes realizadas según los requerimientos de cada caso.
- i) Elaborar el plan de acción a cumplir por el sector.
- j) Generar informes estadísticos del sector.
- k) Participar en la formulación del presupuesto del sector.
- l) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.
- n) Desarrollar toda otra función que le encomendare la superioridad

022

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SABINA RODRIGUEZ
SECRETARÍA GENERAL



- d) Verificar la correcta distribución de los mismos.
- e) Asegurar el correcto resguardo de los recibos de haberes.
- f) Realizar las certificaciones de los haberes del personal de la Sociedad dando cumplimiento a los requerimientos provisionales y de Servicios Sociales.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

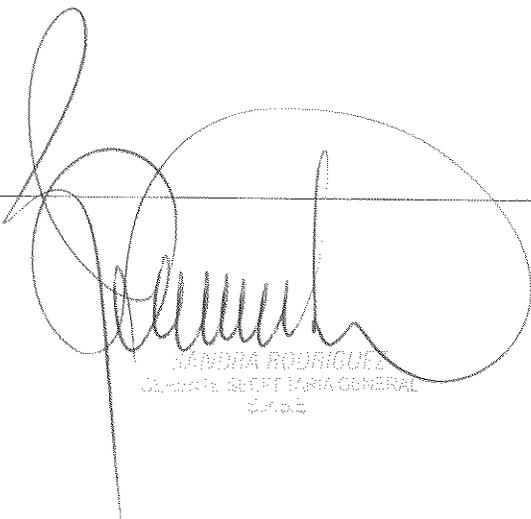
SANDRA RODRÍGUEZ
GERENTE GENERAL
S.P.E.S.

022

FUNCIONES

- a) Entender y aplicar la legislación laboral y normativas relacionadas a su área
- b) Supervisar el archivo de la documentación que ingresa para ser incorporada a los legajos personales de los agentes de la Sociedad controlando el cumplimiento de todos los tramites administrativos previos para su correcto archivo
- c) Supervisar y controlar la permanente actualización de la documentación que debe constar en el legajo personal de los agentes activos de la Sociedad
- d) Supervisar y controlar la correcta confección de nuevos legajos personales.
- e) Llevar un adecuado control de los legajos del personal activo y pasivo de la Sociedad.
- f) Operar sistemas de información pertinentes y adecuarlos al area de trabajo
- g) Supervisar y controlar el correcto estado y resguardo de los legajos personales
- h) Generar informes estadísticos del sector.
- i) Desarrollar toda otra función que le encomendare la superioridad

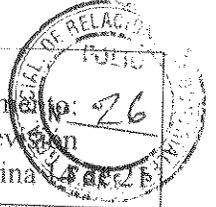
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
SECRETARÍA GENERAL
S.E.

000



Documento: 26
Revisión
Página 1 de 2



DIVISION LIQUIDACIONES

OBJETIVO

Cumplir oportuna y eficientemente con la liquidación de haberes y otras remuneraciones al personal, así como proceder a tramitar las retenciones y los descuentos correspondientes, conforme a las políticas establecidas según las disposiciones legales y administrativas aplicables.

RELACION DE DEPENDENCIA

Puestos Jerárquicamente Dependientes
Sección Certificaciones y operaciones

FUNCIONES

- Realizar las actividades necesarias para el pago puntual de los sueldos, honorarios y otras remuneraciones al personal, y hacer las retenciones y descuentos que procedan.
- Coordinar la aplicación de las primas vacacionales y los pagos correspondientes al personal conforme a los calendarios vacacionales establecidos, así como el pago de los aguinaldos y demás prestaciones económicas favorables al personal de la Sociedad.
- Coordinar las acciones relativas a su ámbito de gestión con el Departamento de Administración de Personal y la Gerencia de Informática
- Asesorar al personal de la Sociedad respecto a las liquidaciones de haberes realizadas, según los requerimientos de cada caso
- Generar informes estadísticos del sector.
- Levar y mantener actualizado el registro de imputación individual de cada agente de la Sociedad sobre todo concepto que el mismo percibe (haberes mensuales, horas extras, comisiones de servicio, bonificaciones, adicionales etc)
- Verificar, tramitar y codificar, con base en la información que le proporcione el Departamento de Administración de Personal, los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias que se generen.

SECCION CERTIFICACIONES Y OPERACIONES

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
División liquidaciones

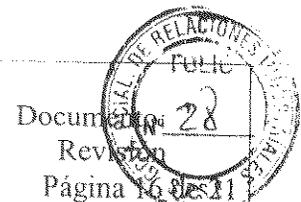
FUNCIONES

- Registrar el ingreso y egreso de toda la documentación del Departamento Liquidación de haberes
- Remitir al Departamento de Recursos Humanos y Personal de toda la documentación inherente al área para su correspondiente archivo
- Distribuir los recibos de haberes a los agentes de Río Gallegos y la remisión de los mismos a los Distritos del interior.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

022

S. V. RODRIGUEZ
GERENTE SECCION GENERAL
S.P.S.E.



Documento No 28
Revisión
Página 16 de 21

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Desarrollar una planificación y gestión integral de los recursos humanos, dentro del marco de referencia establecido por las directrices estratégicas de Servicios Públicos Sociedad del Estado, procurando la satisfacción de los agentes.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

- División Estructuras Orgánicas funcionales
- División Previsión y Seguros
 - Sección Seguros
- División Capacitación
- División Organización de Concursos

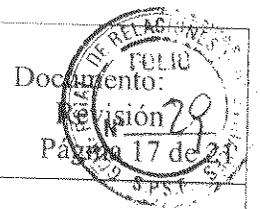
FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos d Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE.
- b) Revisión de políticas y normas en materia de desarrollo de la Administración de los Recursos Humanos
- c) Establecer vínculos, preparar proyectos de convenios, cuando los temas así los requieran, con otros poderes del Estado Provincial, Nacional, Municipios, y otros Organismos e Instituciones de carácter oficial o privado.
- d) Elaborar y mantener actualizado el sistema de selección para personal de la Sociedad
- e) Organizar, implementar y mantener actualizado el registro general del personal que se desempeña en las distintas dependencias de la Sociedad,.
- f) Elaborar y mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento .
- g) Recepcionar, clasificar y mantener actualizado los Curriculum vitae de los postulantes a incorporar a la Sociedad.
- h) Mantener actualizado los manuales de Organización y estructuras orgánicas de la Sociedad.
- i) Proponer y desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.
- j) Brindar toda la información que resulte necesaria para la gestión de los convenios colectivos de trabajo.
- k) Supervisar la compilación de actualización de los antecedentes de las plantas de personal permanente, transitorio y contratado.
- l) Asesorar al personal dependiente de la Sociedad referente a los tramites jubilatorios pertinentes.

022

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDIA RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL
SPSE



Documento:

Revisión 29
Página 17 de 21

- m) Iniciar y realizar seguimiento de los tramites jubilatorios de cada agente de la sociedad, y que se encuentre en condiciones de acogerse al beneficio jubilatorio coordinando con demás áreas de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales,
- n) Asesorar al personal dependiente de la Sociedad referente a los seguros contratados o a contratar. Desarrollar toda otra función que le encomendare la superioridad.
- o) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- p) Intervenir en las solicitudes de cambios de sector, pasos y/o traslados de los agentes a otras areas de la Sociedad.
- q) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- r) Desarrollar toda otra función que le encomendare la superioridad..

DIVISION PREVISION Y SEGUROS

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Departamento de Recursos Humanos

Puestos Jerárquicamente Dependientes

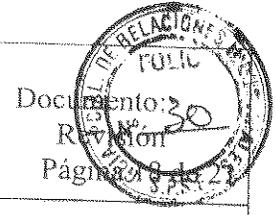
Sección Seguros

FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos d Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE.
- b) Asistir al Departamento de Recursos Humanos
- c) Intervenir en los trámites jubilatorios de los agentes y practicar informes.
- d) Entender en los registros de altas y bajas del personal
- e) Elaborar anualmente el registro del personal en condiciones de acogerse al beneficio de jubilación, notificando a la Gerencia Correspondiente y a los agentes en particular de dicha situación.
- f) Promover la implementación de métodos de control e información para mantener actualizado los registros del personal
- g) Informar a la Caja de Servicios Sociales referente a las altas y bajas del personal de la Sociedad., ISPRO y Banco Provincia de Santa Cruz
- h) Informar a la Caja de Previsión Social referente a las altas y bajas del personal de la Sociedad.
- i) Clasificar, ordenar y archivar las leyes, Decretos, Disposiciones y demás normas referentes al régimen laboral y previsional.

022

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



- j) Disponer de antecedentes legales relacionados con las disposiciones vigentes en materia previsional.
- k) Analizar y asesorar sobre expedientes vinculados con otros organismos públicos.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- m) Desarrollar toda otra función que le encomendare la superioridad.

DIVISION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS FUNCIONALES

OBJETIVO

Organizar, implementar y mantener actualizado el registro general del personal que se desempeña en las distintas dependencias de la Sociedad, coordinando pautas y acciones comunes con las áreas respectivas de las distintas jurisdicciones.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Departamento de Recursos Humanos

FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Llevar el Registro actualizado y control de las Plantas Orgánicas Funcionales y de los cargos ocupados por personal de planta permanente y/o transitorio con el registro actualizado de las vacantes existentes.
- c) Llevar un control actualizado de los cambios de situación de revista de los agentes de la Sociedad.
- d) Mantener actualizada la nomina de cargos a concursar estableciendo las misiones y funciones de los mismos
- e) Llevar un registro estadístico del área de su competencia.
- f) Registrar y actualizar la "Nomina de Meritos" de cada sector
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- h) Desarrollar toda otra función que le encomendare la superioridad.

SECCION SEGUROS

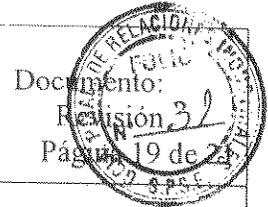
RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Departamento de Recursos Humanos
División Prevision y seguros

022

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

[Handwritten Signature]
SANDRA RODRIGUEZ
AGENTE SECRETARIA GENERAL
SPSE



FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Asistir a la División de Seguridad Social según requerimientos específicos
- c) Entender en lo referente a seguros de personal, tanto los obligatorios como los optativos
- d) Asesorar al personal referente a los beneficios proporcionados por los seguros.
- e) Tramitar los seguros contratados por los agentes.
- f) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- g) Desarrollar toda otra función que le encomendare la superioridad.

DIVISION DE CAPACITACION

OBJETIVO

Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas de capacitación tendientes a satisfacer tanto las necesidades de conocimientos, como el desarrollo de las destrezas y habilidades del personal de la Sociedad a fin de satisfacer las necesidades presentes como futuras.

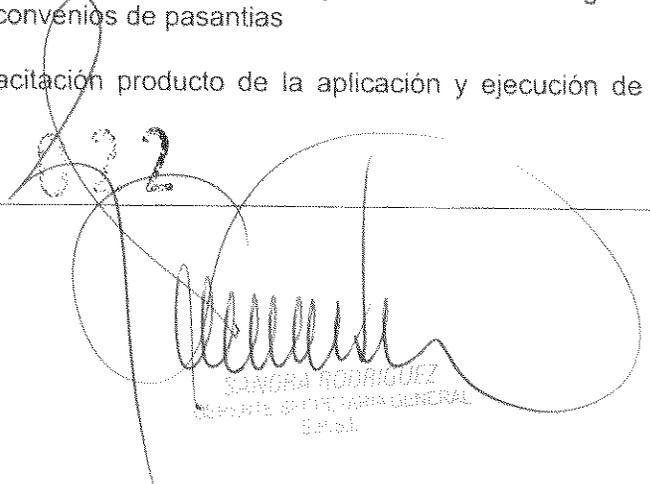
DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento Recursos Humanos-

FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos d Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE.
- b) Planificar, organizar y supervisar la ejecución de los Planes de Capacitación
- c) Programar, divulgar y administrar planes de capacitación abarcando las necesidades generales y particulares de la Sociedad en el ámbito provincial
- d) Participar en investigaciones relacionadas con la aplicación y desarrollo de programas de capacitación.
- e) Realizar estudios de necesidades para el diagnóstico de la capacitación.
- f) Llevar a cabo las tramitaciones correspondientes a los programas de capacitación laboral con escuelas de jóvenes, practicas laborales con alumnos de escuelas secundarias en las distintas localidades de la provincia y de acuerdo a la legislación vigente al respecto, realizando convenios de pasantias
- g) Evaluar los resultados de capacitación producto de la aplicación y ejecución de los planes de capacitación

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL
Español



Documento: 32
Revisión
Página: 2 de 2



- h) Proponer la contratación de profesores especialistas en los eventos a dictarse, realizando las coordinaciones necesarias en lo referente a infraestructura y recursos financieros;
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

DIVISION DE ORGANIZACIÓN DE CONCURSOS

DEPENDENCIA JERARQUICA

Departamento de Recursos Humanos

FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos de Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE.
- b) Proponer el Reglamento de Concursos internos y externos para la realización de los Concursos dentro del ámbito de la Sociedad.
- c) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos-División Plantas orgánicas funcionales respecto a los puestos de trabajo a concursar .
- d) Intervenir en la designación de los integrantes de las Comisiones de Concursos por parte de SPSE.
- e) Elaborar y gestionar en el ámbito de la Sociedad los instrumentos legales pertinentes para el normal funcionamiento de las Comisiones de Concursos.
- f) Asistir a la Comisión de Concursos designada según requerimientos de los mismos.
- g) Presenciar como Veedores en todas las etapas de Concursos.
- h) Llevar un registro de la nomina de meritos.
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- j) Desarrollar toda otra función que le encomendare la superioridad.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
SPSE

022



Documento:



DESPACHO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION

RELACIONES DE DEPENDENCIA
Gerencia Provincial de Relaciones Industriales

OBJETIVO

Se encargara de la dirección y control de las tramitaciones administrativas generadas por los distintos sectores dependientes de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales .

FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos d Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE.
- b) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir su misión
- c) Asistir administrativamente al Gerente Provincial .
- d) Operar sistemas de información, pertinentes propios de su área de trabajo.
- e) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho.
- f) Recibir, analizar, resguardar y registrar la distribución de documentos e información que se tramiten en la Gerencia Provincial.
- g) Efectuar la gestión, control y seguimiento de los trámites generados por la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales
- h) Propender al mejoramiento de los circuitos administrativos que conlleven a una reducción de los tiempos de tramitación.
- i) Efectuar la gestión, control y seguimiento de las comisiones y viáticos generados por los distintos sectores dependientes de la Gerencia Provincial.
- j) Efectuar la gestión, control y seguimiento de Notas de Pedidos y ROS generados por los distintos sectores dependientes de la Gerencia Provincial
- k) Operar sistemas de información, pertinentes propios de su área de trabajo.
- l) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales del Jefe de la Oficina;
- m) Apoyar cuando se solicite en la elaboración de informes.
- n) Desarrollar además todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales
- o) Desarrollar además todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones, las necesarias para su administración interna y las fijadas por el Gerente Provincial

022

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

ANITA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
SPSE

SPSERVICIOS PUBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO

RIO GALLEGOS, 04 ENO 2010

VISTO:

El Expediente SP N° 63.847/2008; y

CONSIDERANDO:

Que desde el 30 de noviembre al 21 de diciembre de 2009, la agente AYASTUY Iris, Gerente Provincial de Relaciones Industriales, se ausento de sus funciones por Licencia Médica;

Que a fin del normal desarrollo de tareas inherentes a la mencionada Gerencia, se debe propiciar la designación en dichas funciones y durante el periodo mencionado de la agente VARIZAT María Paula;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, en tramitación de competencia, propicia el dictado del instrumento legal correspondiente;

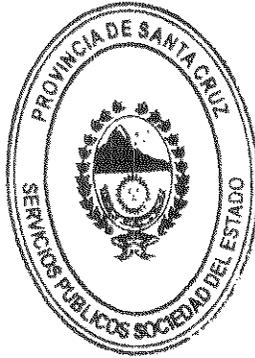
Que nada obsta para obrar en consecuencia;

Que atento a lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto Social vigente:

EL DIRECTO A/C
DE LA PRESIDENCIA DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
RESUELVE:

- 1º) **DESIGNASE**, desde el 30 de noviembre y hasta el 21 de diciembre de 2009, inclusive, a la agente VARIZAT, María Paula – Legajo Personal N° 1863, a cargo de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, por ausencia de su titular, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **REGÍSTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHÍVESE**.-

RESOLUCION N° 009

COPIA FIEL
DEL ORIGINALSANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.JORGE SAUL BARRON
DIRECTOR
S.P.S.E.

a/c Presidencia

RÍO GALLEGOS, 27 JUN 2011

VISTO:

El expediente SP N° 63.847/2008; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y de acuerdo a Nota de fecha 13 de Junio del corriente año, la agente AYASTUY, Iris Del Carmen - Legajo Personal N° 1387, presenta su renuncia al cargo de Gerente Provincial de Relaciones Industriales;

Que el citado cargo le fue asignado oportunamente por Resolución N° 440/2001;

Que el Departamento de Recursos Humanos, mediante Nota N° 348/DRRHH/11 y conforme a instrucciones emanadas de esta Presidencia, propicia la tramitación correspondiente a la aceptación de la renuncia presentada;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

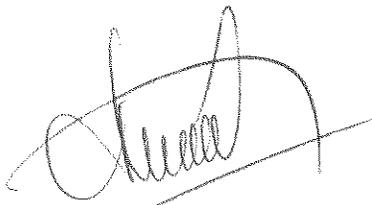
Que atento a lo expuesto, y en uso de facultades conferidas en el artículo 15º) Inciso f) del Estatuto Social vigente en la Sociedad, nada obsta para proceder en consecuencia, por ello;

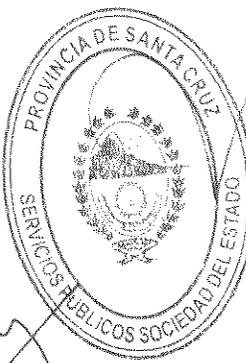
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

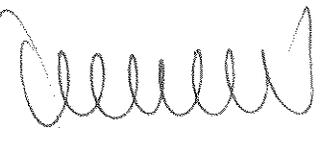
1º) **ACEPTASE**, a partir del 01 de Julio de 2.011, la renuncia presentada por la agente AYASTUY, Iris Del Carmen - Legajo Personal N° 1387, al cargo de Gerente Provincial de Relaciones Industriales, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-

2º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

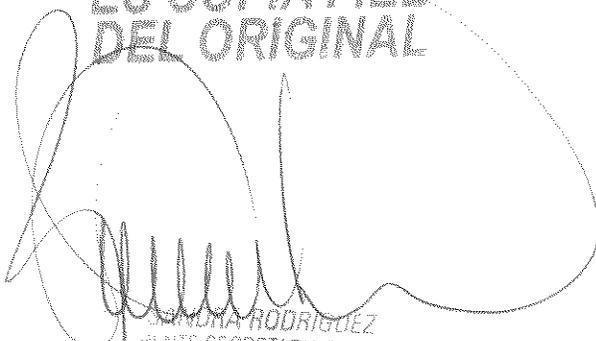
RESOLUCION N° 277


Ing. RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.


JORGE S. BARRÓN
DIRECTOR
S.P.S.E.


JUAN CARLOS VILLAFANE
PRESIDENTE
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


MARIANA RODRIGUEZ
PRIMERA SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

VISTO:

RIO GALLEGOS, 31 OCT 2011

CONSIDERANDO:

El Expediente SP N° 63.847/2008; y

Que mediante el mismo y de acuerdo a Resolución N° 674/2008 se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales;

Que así mismo por Resolución N° 022/2009 se aprobó el Manual de Organización (Misiones y Funciones) de la citada Gerencia;

Que de acuerdo a Nota N° 167/11 emanada de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales se eleva a consideración las distintas modificaciones que se proponen para su funcionamiento, las que han sido plasmadas en la elaboración de una nueva Estructura Orgánica, como en un nuevo Manual de Organización (Misiones y Funciones);

Que esta Presidencia presta su conformidad al respecto;

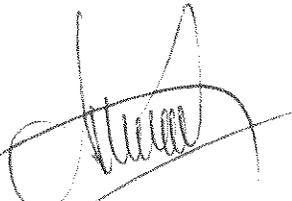
Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales solicita la emisión del instrumento legal correspondiente;

Que atento a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto Social Vigente en la Sociedad, nada obsta para proceder en consecuencia, por ello;

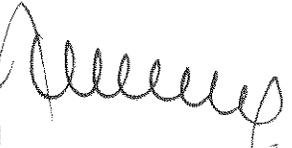
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1°) **DEJASE** sin efecto toda Resolución que establezca diferencias con la presente, quedando ésta como única Resolución vigente, en lo concerniente a la Estructura Orgánica y Manual de Organización (Misiones y Funciones) de la GERENCIA PROVINCIAL DE RELACIONES INDUSTRIALES.-
- 2°) **APRUEBASE**, a partir del 01 de Octubre de 2011, la nueva Estructura Orgánica de la GERENCIA PROVINCIAL DE RELACIONES INDUSTRIALES, conjuntamente con el Manual de Organización (Misiones y Funciones) que regirá para el funcionamiento de la citada Area, conforme a los ANEXOS adjuntos que forman parte integrante de la presente Resolución.-
- 3°) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**.-

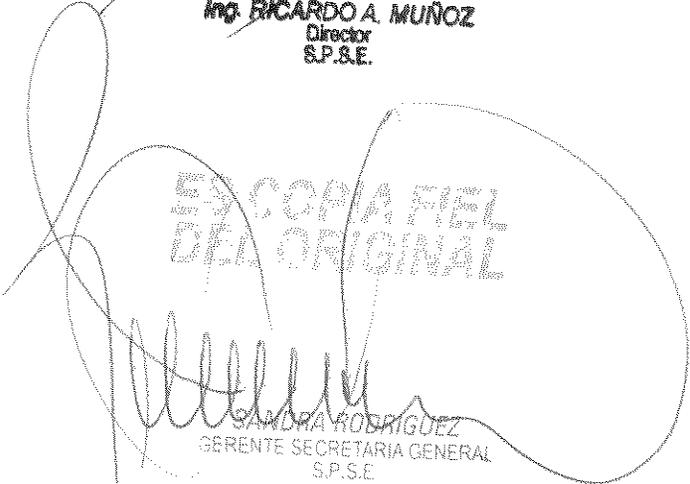
445
RESOLUCION N°


Ing. RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.

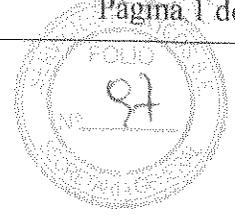

JORGE S. BARRÓN
DIRECTOR
S.P.S.E.


JUAN CARLOS VILLAFANE
PRESIDENTE
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

ANEXO I

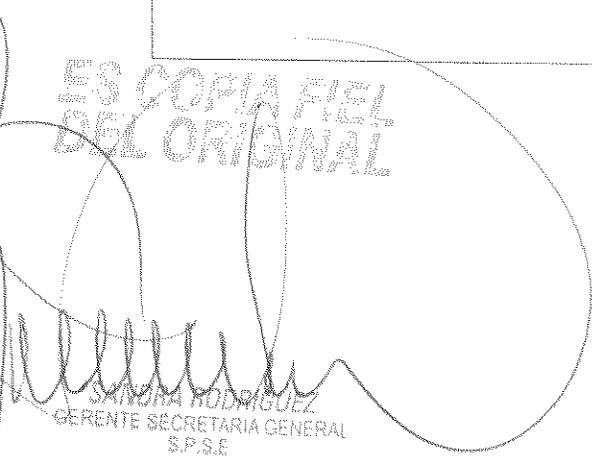


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA PROVINCIAL DE RELACIONES INDUSTRIALES

445

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SAIRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.

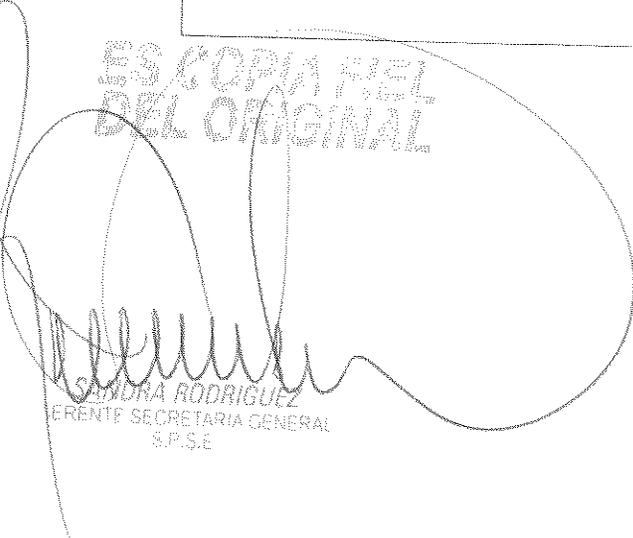
Introducción:

El presente Manual de Organización tiene por finalidad presentar en forma clara y definida la estructura básica de organización, objetivos, funciones, responsabilidad, líneas de autoridad, así como definir las atribuciones y deberes hasta el nivel de cargo de cada uno de los órganos que comprenden la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales.

El propósito fundamental de este documento, como instrumento de gestión, es el de ser una fuente permanente de información técnica al describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos de la unidad de gestión así como de las actividades y tareas del personal asignado a los cargos, por lo que deberá ser actualizado cuando las circunstancias así lo requieran y revisado completamente con una periodicidad no mayor de un año.

445

ES COPIA DEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

RIO GALLEGOS, 14 FEB 2012

VISTO:

El Expediente SP N° 63.847/2008; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución N° 445/12 se aprobó el nuevo Organigrama de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales y su respectivo Manual de Organización;

Que por Nota N° 83016/12, la Gerencia de Relaciones Industriales, propicia la designación de la agente ZANNINI, Silvia Beatriz - Legajo Personal N° 1981, en el cargo vacante de Sub Gerente de Relaciones Laborales, dependiente de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales - Categoría 705, a partir del 09 de febrero de 2012;

Que atento a lo expuesto y en uso de de facultades conferidas por el Artículo 15º) Inciso f) del Estatuto Social vigente;

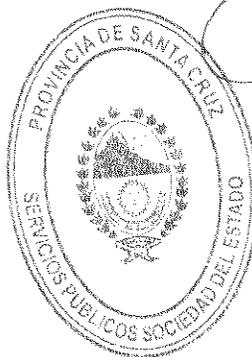
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1º) **DESIGNASE** en el cargo vacante de Sub Gerente de Relaciones Laborales, a la agente ZANNINI, Silvia Beatriz - Legajo Personal N° 1981 - Categoría 705, a partir del 09 de febrero de 2012, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **ESTABLECESE** que para la designación efectuada precedentemente rigen las condiciones previstas en el Artículo 2º) de la Resolución SP N° 370/2008.-
- 3º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, ARCHIVASE.-

RESOLUCION N° **038**

aef

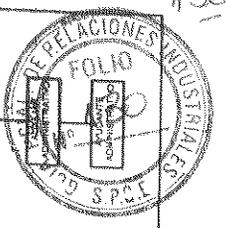
Rubén O. VARIZAT
Director
S.P.S.E.



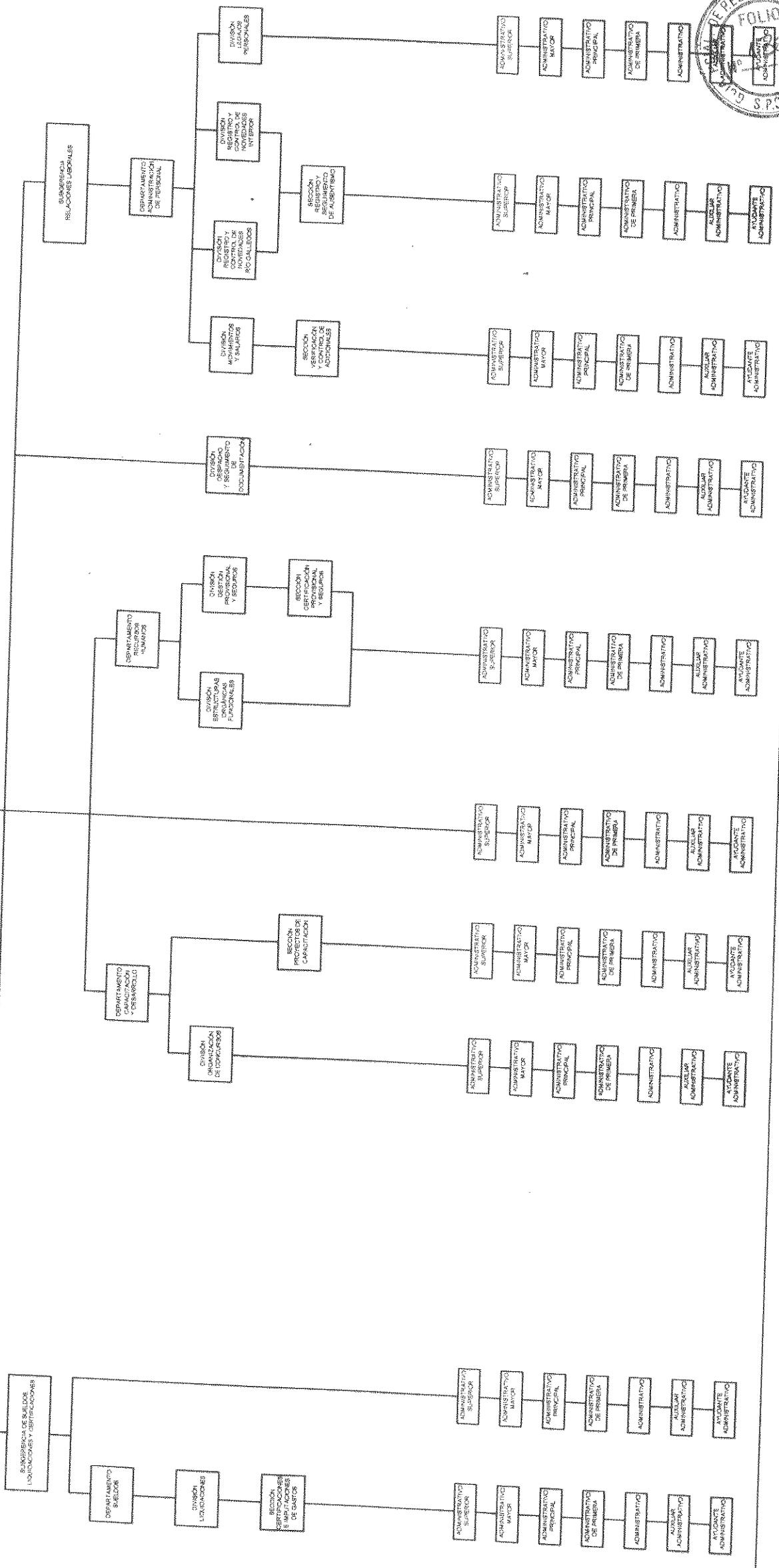
JUAN CARLOS VILLAFANE
PRESIDENTE
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
SERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.



GERENCIA PROVINCIAL RELACIONES INDUSTRIALES



518
517
516
515
514
513
512
511
510
509
508
507
506

RIO GALLEGOS, 16 OCT 2014

VISTO:

El Expediente SP N°63.847/2008; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo, y de acuerdo a Resolución N° 445/2011, se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, con sus respectivas misiones y funciones;

Que por Nota N° 188.658/14/G.P.R.I., se propone la modificación parcial de la Estructura Orgánica precedente, en lo concerniente a la denominación de la Subgerencia de Desarrollo de Recursos Humanos, la cual se denominará Subgerencia de Sueldos, Liquidaciones y Certificaciones y, en consecuencia a ello, la modificación de la dependencia de las áreas subalternas;

Que así mismo, en dicha modificación, se solicita que el Departamento Recursos Humanos y el Departamento Capacitación y Desarrollo, dependan de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales y por otra parte, el Departamento Sueldos, dependa de la Subgerencia de Sueldos, Liquidaciones y Certificaciones;

Que se agregan como Anexo I de la presente, las misiones y funciones de la Subgerencia de Sueldos, Liquidaciones y Certificaciones, en reemplazo de las correspondientes a la Subgerencia de Desarrollo de Recursos Humanos;

Que a fs. 126 esta Presidencia presta su conformidad;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, solicita la emisión del instrumento legal pertinente;

Que, consecuentemente, se debe proceder a la modificación parcial de la Resoluciones N° 445/2011 y de la Resolución N° 112/2009 correspondiente al Plantel Básico General del Personal de esta Sociedad;

Que atento a lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Art. 15°) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad;

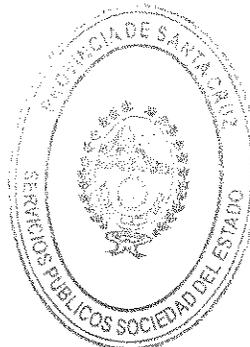
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO**

RESUELVE:

- 1º) **MODIFICASE PARCIALMENTE**, a partir del 01 de octubre de 2014, la Resolución N° 445/2011 correspondiente a la Estructura Orgánica de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, en lo que respecta a la denominación de la Subgerencia de Desarrollo de Recursos Humanos que se denominará "**Subgerencia de Sueldos, Liquidaciones y Certificaciones**", por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **ESTABLECESE**, a partir del 01 de octubre de 2014, que el Departamento Recursos Humanos y del Departamento Capacitación y Desarrollo, tendrán dependencia de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, en tanto que el Departamento Sueldos se encontrará bajo la órbita jerárquica de la Subgerencia de Sueldos, Liquidaciones y Certificaciones, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 3º) **APRUEBASE**, a partir del 01 de octubre de 2014, las Misiones y Funciones de la Subgerencia de Sueldos, Liquidaciones y Certificaciones, dependiente de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales y el nuevo Organigrama de dicha Gerencia Provincial, con las modificaciones precedentemente realizadas, que constan de dos (2) foja útil y que agregadas como ANEXO, forman parte integrante de la presente Resolución.-
- 4º) **MODIFICASE PARCIALMENTE**, las Resoluciones N° 112/2009 correspondiente al Plantel Básico General del Personal de esta Sociedad, en lo concerniente a los cambios de denominación y de dependencias precedentes.-
- 5º) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**

RESOLUCION N°
GPRI/mm

396



ULIAN ELADIO GONZALEZ
PRESIDENTE
S.P.S.E.

RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.

EMILIA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

SERVICIOS PUBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS, 25 DE AGOSTO DE 2014.-

SUBGERENCIA DE SUELDOS, LIQUIDACIONES Y CERTIFICACIONES

OBJETIVO:

Planificar, conducir, administrar, supervisar y coordinar todas las actividades que se desarrollan en el área de liquidaciones, en constante relación con la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales.-

DEPENDENCIA JERARQUICA:

- GERENCIA PROVINCIAL DE RELACIONES INDUSTRIALES

PUESTOS JERARQUICAMENTE DEPENDIENTES:

- DEPARTAMENTO SUELDOS
- DIVISION LIQUIDACIONES
- SECCION CERTIFICACIONES E IMPUTACION DE GASTOS

MISIONES Y FUNCIONES:

Es el encargado de conducir el personal y material que se le asigne, de programar, organizar y supervisar las tareas, operaciones y procedimientos bajo su responsabilidad, ya sea en forma directa o a través de sus colaboradores inmediatos, evaluando el desempeño de los equipos de trabajo.

Debe tener amplio conocimiento técnico, administrativo y de gestión, sobre las operaciones que se realicen en cada uno de los Sectores y Grupos Ocupacionales bajo su mando, siendo el responsable directo del funcionamiento, coordinando y evaluando en forma eficaz y eficiente el trabajo de los mismos.

396

Gerencia Provincial de
Relaciones Industriales
S.P.S.E.

Es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SECRETARIA GENERAL
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 21 NOV 2014

VISTO:

El Expediente SP N° 63.847/2008, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 445/11, se aprobó el Organigrama de la GERENCIA PROVINCIAL DE RELACIONES INDUSTRIALES de esta Sociedad, con sus respectivas misiones y funciones y su modificatoria mediante Resolución SP N° 396/14;

Que se encuentra vacante el cargo de Sub Gerente de Sueldos, Liquidaciones y Certificaciones;

Que a través de Nota N° 199.104/DCyD/14 la Gerente Pcial. de Relaciones Industriales, propone para cubrir dicho cargo a la agente Mónica Eliana MACIAS - Legajo Personal N° 831, a partir del 01 de noviembre de 2014;

Que atento a lo expuesto, y en uso de facultades conferidas en el artículo 15°) Inciso f) del Estatuto Social vigente en la Sociedad, nada obsta para proceder en consecuencia, por ello;

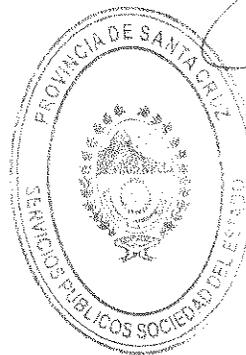
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO**

RESUELVE:

- 1°) **DESIGNASE**, a partir del día 01 de noviembre de 2014, en el cargo de Sub Gerente de Sueldos, Liquidaciones y Certificaciones, dependiente de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, a la agente Mónica Eliana MACIAS - Legajo Personal N° 831, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **ESTABLECESE**, que para el desempeño de las funciones precedentes rigen las condiciones previstas en el Art. 2° de la Resolución N° 370/08.-
- 3°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCION N° 438
mm

Ing RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.



WILIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL