

RIO GALLEGOS, 15 SEP 2015

VISTO:

El Expediente SP N°63.849/2008; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y por Resoluciones SP N° 676/08 se aprobó el Organigrama de la Gerencia Secretaria General y de acuerdo a Resolución SP N°112/09 se aprobó el Planteo Básico General de esta Sociedad, en el que se encuentra comprendido el personal dependiente de dicha Gerencia;

Que por Resoluciones SP N° 550/10 y 417/12 se modificó parcialmente las Resoluciones precedentemente mencionadas;

Que a través de Nota N° 232.522/GSG/15, la Gerencia Pcial. de Secretaria General, solicita la modificación de dependencia de la División Mesa General de Entradas y Salidas y su Sección Administrativa, la cual pasará a depender del Departamento Desarrollo y la dependencia de la Sección Registros Informáticos y de la División Archivo General con su respectiva Sección Administrativa, las cuales pasarán a depender del Departamento Despacho, adjuntando nueva Estructura Orgánica con su respectivo Manual de Procedimientos y Organización;

Que se cuenta con el V°B° de la Superioridad;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales en tramitación de su competencia, propicia el dictado del Instrumento Legal correspondiente;

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) **MODIFICANSE PARCIALMENTE** las Resoluciones SP N° 676/08, N°112/09, 550/10 y 417/12, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **ESTABLECESE**, a partir del 1° de septiembre de 2015, que la División Mesa General de Entradas y Salidas y su Sección Administrativa, pasará a depender del Departamento Desarrollo y la Sección Registros Informáticos y la División Archivo General con su respectiva Sección Administrativa, pasarán a depender del Departamento Despacho, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 3º) **APRUEBASE** a partir del 1° de septiembre de 2015, la nueva Estructura Orgánica de la **GERENCIA PCIAL. SECRETARIA GENERAL** con su respectivo Manual de Procedimientos y Organización, las que constan de doce (12) fojas, que agregadas como ANEXO I, forman parte integrante de la presente Resolución.-
- 4º) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**

455

RESOLUCION N°

mm

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

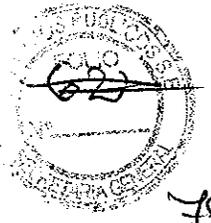
ELADIO OSORIC
PRESIDENTE
S.P.S.F.

JOSÉ S. BARRÓN
DIRECTOR
S.P.S.E.

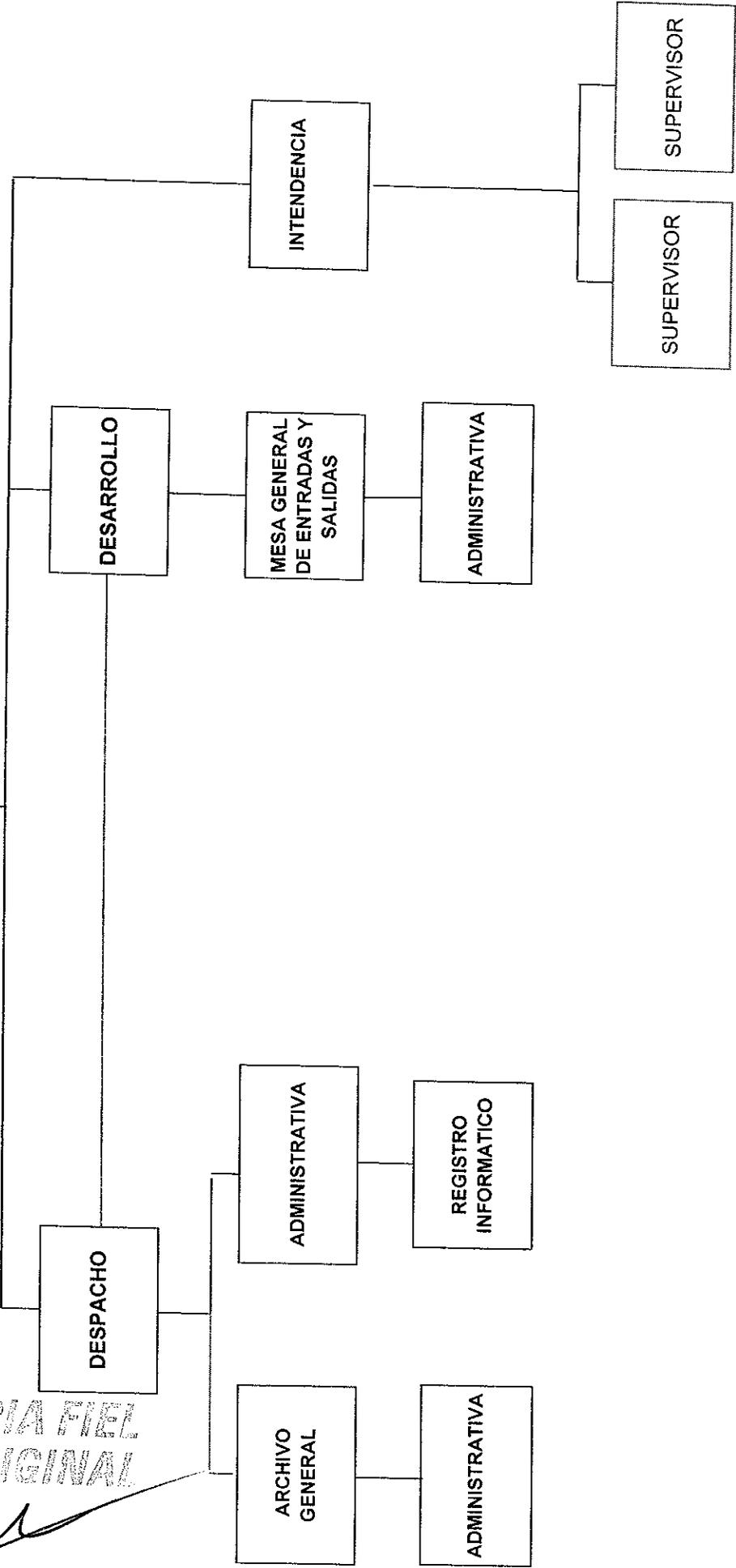
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Zulema A. Montalván
ABOGADO
T° VIII - F° 166 - T.S.J.S.C.

AC Secretaria General



GERENCIA PROVINCIAL
SECRETARIA GENERAL



Es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Zulema A. Montalván
Zulema A. Montalván
ABOGADO

Tº VII - Fº 166 - T.S.J.S.C.
SECRETARIA GENERAL

455

- GRUPO DE TRABAJO
- Administrativo Superior
 - Administrativo Principal
 - Administrativo
 - Ayudante Administrativo
- SUPERVISION
- Administrativo Superior
 - Administrativo Mayor
 - Administrativo Principal
 - Administrativo
 - Ayudante Administrativo
- DIVISION
- Cafeteras
 - Serenos
 - Administrativo Superior
 - Administrativo
 - Ayudante Administrativo
 - Oficial Oficio
 - Oficial Oficio Principal
 - Medio Oficial
 - Ayudante Oficio
 - Ayudante Experto
 - Ayudante Experto

Administrativo Superior
Administrativo Principal
Administrativo

Zulema A. Montalván
ZULEMA A. MONTALVÁN
ABOGADO
SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

MANUAL DE ORGANIZACION GERENCIA SECRETARIA GENERAL

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 de cada uno de los órganos que comprenden la Gerencia de Secretaría General.

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 unidad de gestión, por lo que deberá ser actualizado cuando las circunstancias así lo requieran y revisado con una periodicidad no mayor de un año.

Unidad de Gestión: GERENCIA SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO

Es objetivo de esta Área brindar asistencia adecuada al Honorable Directorio, relacionada con las funciones específicas que desarrolla o que en el futuro le sean encomendadas.-

La estructura funcional de la Gerencia de Secretaría General está conformada por:

GERENCIA SECRETARIA GENERAL

Departamento Despacho

División Administrativa

Sección Registro Informático de Documentación

División Archivo General

Sección Administrativa

Departamento Desarrollo

División Mesa General de Entradas y Salidas

Sección Administrativa

División Intendencia

Supervisión Cafetería

Cafeteras

Supervisión Serenos

Serenos

4 5 5

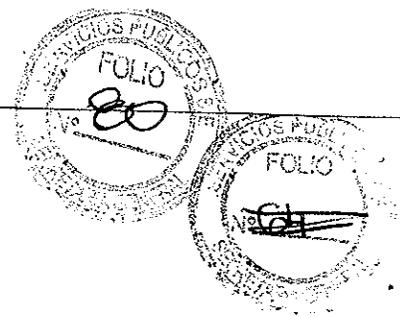
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Zulema A. Montalván
ABOGADO
T° VIII - F° 166 - T.S.J.S.C.

Gerencia General

Página 1 de 11

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



GERENCIA SECRETARIA GENERAL

Función General:

Área encargada de confeccionar, emitir, registrar y certificar todo acto administrativo vinculado con las decisiones que, con carácter resolutivo, emanen del Honorable Directorio, como la adecuada conservación y resguardo de los mismo y la correcta conformación de la documentación respectiva, incluyendo los trámites y gestiones que en etapas previas o posteriores deben ser observados en cada caso, controlando y verificando el cumplimiento de procesos y procedimientos que en cada caso se establezcan debidamente o instaurando aquellos que resulten necesarios para un mejor resultado de la gestión.-
Dirección, coordinación y supervisión de sectores encargados de las tareas de archivo de documentación, control y registro de documentación que ingresa y egresa de Sede Central, mantenimiento menor edificio, servicio de cafetería y de serenos.-

Funciones específicas:

Interviene en la recepción, análisis y confección de proyectos de instrumentos resolutorios sobre tramitaciones remitidas por las distintas dependencias de la Sociedad, que requieren, a través de este medio, la aprobación del Honorable Directorio.-

- a) Eleva y somete a consideración del Honorable Directorio los instrumentos resolutorios.-
- b) Asesora y determina sobre aspectos administrativos previos que deben observarse para la emisión de resoluciones y un mejor resultado en la toma de decisiones.-
- c) Coordina y fiscaliza el registro y archivo de resoluciones, como la adecuada conservación y resguardo de los mismas.-
- d) Certifica copias de originales de resoluciones y de documentación de distinta índole que requieran esa condición.-
- e) Interviene en las notificaciones de las Resoluciones a las áreas que tienen ingerencia directa con el trámite que se trata.
- f) Coordina el asesoramiento legal necesario para el correcto encuadramiento de los trámites a su cargo.
- g) Dirige, coordina y supervisa los servicios de refrigerio, limpieza, mantenimiento menor edificio y de serenos asignados en los distintos sectores de la Sociedad.
- h) Dirige, coordina y supervisa los servicios de la Mesa General de Entradas y Salidas de Sede Central y del Archivo General de la Sociedad.-
- i) Supervisa y controla las rendiciones del fondo fijo asignado a la Gerencia para cubrir las necesidades de la Mesa General de Entradas y Salidas, como la documentación que respalda dichas rendiciones -
- j) Implementa, supervisa y controlar medios y formas más efectivas de registros y controles de las funciones y áreas a su cargo.-
- k) Propone mejoramientos administrativos y ordenamientos normativos, participando en la elaboración de proyectos dirigidos a tal fin.-
- l) Imparte instructivos, circulares, comunicativas, reglamentaciones, que de orden interno o general resulten necesarios para el desempeño de sus funciones o del Área a su cargo.-

DEPARTAMENTO DESPACHO

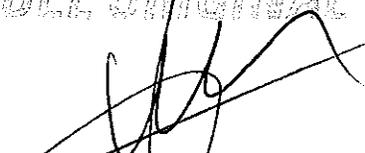
OBJETIVO

Presta asistencia a la Gerencia de Secretaría General en las tareas inherentes a la elaboración, emisión y registro de instrumentos legales, como el adecuado resguardo y conservación de los mismos.-

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

55

Página 2 de 11


Zulema A. Montalván
ABOGADO
T° VIII - F° 166 - T.S.J.S.C.
AG Secretaría General


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

Dirige, supervisa y coordina toda tramitación vinculada a las tareas habituales de los puestos jerárquicos a su cargo.

RELACIONES DE DEPENDENCIAS

Dependencia Jerárquica
Gerencia Secretaría General

Puestos Jerárquicos Dependientes
División Administrativa
Sección Registro Informático de Documentación
División Archivo General
Sección Administrativa

FUNCIONES

- a) Supervisa el correcto registro cronológico de Resoluciones como los datos de referencia inherentes a las mismas.-
- b) Observa el adecuado resguardo y conservación de Resoluciones, como el debido archivo y compilación de las mismas.
- c) Supervisa la correcta confección de la documentación que debe ser elevada para consideración de Presidencia y del Honorable Directorio.-
- d) Imparte instrucciones y fija procedimientos a observarse en cada tramitación.-
- e) Fiscaliza y controla que los registros que se lleven en sistemas informáticos sea de forma correcta y actualizada.-
- f) Supervisa, Implementa, determina y aplica metodologías conducentes al óptimo desarrollo de funciones de las Áreas a su cargo.-
- g) Desarrolla, además, todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones, las necesarias para la ejecución efectiva de las mismas, como aquellas que fije la Gerencia.
- h) Supervisa la confección de informes, notas, memorandums, providencias y comunicaciones que deban generarse en las distintas tramitaciones a su cargo, como el debido archivo de estas actuaciones.-
- i) Fiscaliza el cumplimiento de normas establecidas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de actos administrativos.-
- j) Elabora informes y listados relacionados a las tareas de su Área.-
- k) Observa el buen uso, mantenimiento y registro de los bienes patrimoniales y no patrimoniales a su cargo.-
- l) Supervisa la recepción, distribución y registro interno de expedientes, como la confección de proyectos de resolución, verificando la correcta aplicación de normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos.
- m) Verifica y controla el cumplimiento de pautas formales determinadas para la confección de proyectos de resolución.
- n) Supervisar Mantener actualizados registros de estado y ubicación física de los expedientes y notas

DIVISION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Asiste al Departamento Despacho en la ejecución de tareas vinculadas a la elaboración, emisión y registro de instrumentos legales, como el adecuado resguardo y conservación de los mismos.-

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

455

Página 3 de 11

Zulema A. Montalván
ABOGADO
T° VIII - P° 166 - T.S.J.S.C.

AVC. Secretaria General

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

Supervisara el registro pormenorizado en sistema informático, tanto histórico como actualizado de instrumentos legales emitidos para su rápida ubicación, consulta.-

RELACIONES DE DEPENDENCIAS

Dependencia Jerárquica
Departamento Despacho

Puestos Jerárquicos Dependientes
Sección Registro Informático de Documentación

FUNCIONES

- a) Confecciona el registro cronológico de Resoluciones.-
- b) Tiene a su cargo el adecuado resguardo y conservación de Resoluciones, como el debido archivo y compilación de las mismas.
- c) Lleva el registro numérico de Resoluciones como los datos de referencia inherentes a las mismas.-
- d) Confecciona la documentación que debe ser elevada para consideración de Presidencia y del Honorable Directorio.-
- e) Desarrolla, además, todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones, las necesarias para la ejecución efectiva de las mismas, como aquellas que fije el Departamento Despacho.
- f) Confecciona informes, notas, memorandums, providencias y comunicaciones que deban generarse en las distintas tramitaciones a su cargo, como el debido archivo de estas actuaciones.-
- g) Verifica cumplimiento de normas establecidas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de actos administrativos.-
- h) Elabora informes y listados relacionados a las tareas de su Área.-
- i) Observa el buen uso, mantenimiento y registro de los bienes patrimoniales y no patrimoniales a su cargo.-
- j) Supervisara la selección, conservación y eliminación de documentación de acuerdo a las condiciones y plazos previstos por normas legales en vigencia.-
- k) Realiza la recepción, distribución y registro interno de expedientes, como la confección de proyectos de resolución, verificando la correcta aplicación de normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos.
- l) Verifica y controla el cumplimiento de pautas formales determinadas para la confección de proyectos de resolución.
- m) Mantiene actualizados registros de estado y ubicación física de los expedientes y notas

SECCIÓN REGISTRO INFORMÁTICO DE DOCUMENTACIÓN

Funciones

RELACIONES DE DEPENDENCIAS

Dependencia Jerárquica
División Administrativa

FUNCIONES

- a) Asiste a la División Administrativa en la tarea de concretar y verificar la digitalización de resoluciones emanadas del Honorable Directorio, tanto histórico como actualizado, como

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

455

Página 4 de 11


Zulma A. Montalván
ABOGADO
Tº VIII - Fº 166 - T.S.J.S.C.

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

- medio alternativo de resguardo, preservación y administración de la información contenida en las mismas, a través del programa informático destinado a tal fin.-
- b) Llevar un registro pormenorizado en sistema informático, tanto histórico como actualizado de instrumentos legales emitidos para su rápida ubicación y consulta.-
 - c) Organizar cuerpos normativos vigentes ordenados en forma cronológica, por tema y área de competencia.-
 - d) Ejecutar dichos procesos, controlando y verificando que las Resoluciones y Anexos sometidos al proceso de registro y resguardo en programa informático corresponda efectivamente al original de que se trata.-
 - e) Proponer las mejoras y modificaciones necesarias para la ejecución de las tareas a su cargo.-
 - f) Establecer y verificar medios alternativos de resguardo y respaldo de la información procesada, así como la elaboración de instructivo sobre la metodologías y procesos para el registro y resguardo de Resoluciones en programas implementados a tal fin, determinando pautas, parámetros y opciones, como toda otra necesidad que debe ser observada en la ejecución de estas tareas.-
 - g) Organizar y establecer la carga sistemáticas y ordenada de datos, observando la permanente ejecución de estas tareas tanto de los registros actuales como de los históricos.-
 - h) Desarrollar, además, todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones, las necesarias para la administración interna y aquellas que fije la División Administrativa.

DIVISION ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO

Tendrá a su cargo la organización, revisión, registro y debido resguardo de la documentación remitida por las distintas áreas de la Sociedad, la que deberá estar debidamente conformada al efecto.-

RELACIONES DE DEPENDENCIAS

Dependencia Jerárquica
Departamento Despacho

Puestos Jerárquicos Dependientes
Sección Administrativa

FUNCIONES

- a) Administrar, controlar y efectuar el archivo adecuado, sea por orden correlativo, cronológico, por tipo o numero de tramitación y área de las actuaciones remitidas para su archivo.-
- b) Igual tratamiento deberá estar dado a los expedientes y toda otra documentación inherente al funcionamiento de la Sociedad.
- c) Brindar información a las áreas de la Sociedad de expedientes, legajos, documentación contable, y/o administrativa bajo su control cuando sean debidamente requeridos.
- d) Realizará la selección, conservación y eliminación de documentación de acuerdo a las condiciones y plazos previstos por normas legales en vigencia.-
- e) Llevar registros actualizados de la totalidad de la documentación en resguardo.-
- f) Elaborar actas, certificados o conformación de expedientes, o todo otro medio que se considere adecuado y según la conveniencia que se meritúe en cada caso, tanto para la desafectación de documentación vencida como para la modalidad de su destrucción.-
- g) Informar al Departamento Despacho quién seguirá las vías correspondientes, sobre la documentación que deba ser desafectada y eliminada bajo la metodología que se considere más conveniente, una vez cumplidos los plazos de vencimiento estipulados por normas legales en vigencia archivados.-

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Página 5 de 11

455

Zulema A. Montalván
ABOGADO

Tº VIII - Fº 166 - T.S.J.S.C.

AVC Secretaria General

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

- h) Implementar y llevar en forma actualizada, registros adecuados bajo sistema informático que posibiliten agilizar controles y verificaciones permanentes.
- i) Desarrollar, además, todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones, las necesarias para la administración interna y aquellas que fije el Departamento Despacho.

SECCION ADMINISTRATIVA ARCHIVO GENERAL

RELACIONES DE DEPENDENCIAS

Dependencia Jerárquica
División Archivo General

FUNCIONES:

- a) Asistir a la División en todo lo inherente al control y verificación de la documentación que a diario ingresa al área.-
- b) Recibir los escritos, expedientes, actuaciones y documentación que ingresen de distintas áreas de la Sociedad.
- c) Verificar y clasificar toda la documentación para archivar, por tema, procedencia y orden correlativo.
- d) Desarrollar, además, todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones, las necesarias para la administración interna y aquellas que fije la Gerencia.

DEPARTAMENTO DESARROLLO:

OBJETIVO

Presta asistencia a la Gerencia de Secretaría General en las tareas inherentes al manejo del área de Mesa de Entradas como así también a la colaboración con el Departamento Despacho en las tareas que dicha Gerencia le encomiende.-

RELACIONES DE DEPENDENCIAS

Dependencia Jerárquica
Gerencia Secretaría General

Puestos Jerárquicos Dependientes
División Mesa General de Entradas
Sección Administrativa

FUNCIONES

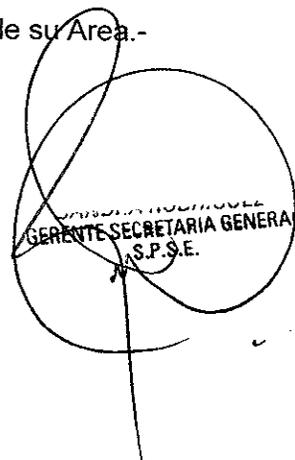
- a) Atento al carácter del registro y resguardo de documentación dado a las tareas a ejecutar, supervisará, controlará y coordinará las funciones y actividades que desarrolle la División Mesa General de Entradas y Salidas.
- b) Supervisa, Implementa y Actualiza las normativas vigentes referentes a la Reglamentación de Procedimientos Administrativos Internos del área y del Sistema de Registro Documental y toda aquella que sea necesaria para el efectivo cumplimiento de sus funciones.-
- c) Supervisa, Implementa, determina y aplica metodologías conducentes al óptimo desarrollo de funciones del Área a su cargo.-
- d) Supervisa la confección de informes, notas, memorandums, providencias y comunicaciones que deban generarse en las distintas tramitaciones a su cargo, como el debido archivo de estas actuaciones.-
- e) Elabora informes y listados relacionados a las tareas de su Área.-

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



Zulema A. Montaiván
ABOGADO
T° VIII - F° 166 - T.S.J.S.C.

AG Secretaría General


GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

- f) Observa el buen uso, mantenimiento y registro de los bienes patrimoniales y no patrimoniales a su cargo.-
- g) Controla que todos los registros de las tareas a su cargo se encuentren debidamente realizados.-
- h) Desarrollar, además, todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones, las necesarias para la administración interna y aquellas que fije la Gerencia.

DIVISIÓN MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

OBJETIVO

Supervisar y controlar el ingreso, egreso, circuito y debido registro de toda documentación que ingrese a través de su Área. Asimismo supervisará y controlará la correcta conformación de expedientes, como el registro de los distintos destinos asignados a cada uno de ellos.-

RELACIONES DE DEPENDENCIAS

Dependencia Jerárquica
Departamento Desarrollo

Puestos Jerárquicos Dependientes
Sección Administrativa

FUNCIONES

- a) Cumplir y hacer cumplir con las normativas vigentes referentes a la Reglamentación de Procedimientos Administrativos Internos del área.
- b) Recibir los escritos, expedientes, facturas electrónicas, actuaciones y documentación que ingresen a la Sociedad, su debido registro y correcta distribución a las áreas de destino.
- c) Iniciar expedientes con la solicitud pertinente del área que se trate, procediendo a su numeración en forma correlativa y observando que se cumplimenten debidamente los datos requeridos en carátula, llevando, a efectos de controles posteriores, un adecuado registro en sistema informático, tanto de las confecciones realizadas como de los circuitos y último destino dado a cada uno de ellos.-
- d) Proceder al envío y debido registro de correspondencia, telegramas, cartas documentos, encomiendas, observando que la misma se encuentre debidamente cumplimentada, en cuanto a los requisitos para su correcto despacho.-
- e) Efectuar las comunicaciones, notificaciones e informes que sobre el desarrollo de sus tareas le sean requeridos.
- f) Realizar envíos y retiros de toda documentación y carga vinculadas a S.P.S.E desde el Servicio de Transporte determinado.
- g) En su carácter de co-responsable del Fondo Fijo asignado para el despacho de documentación y encomiendas, deberá llevar un exhaustivo control y cumplimientos de las reglamentaciones en vigencia respecto del manejo de estos fondos, debiendo confeccionar las planillas de rendiciones correspondientes y adjuntar la documentación necesaria a tal efecto.-
- h) Desarrollar, además, todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones, las necesarias para la administración interna y aquellas que fije el Departamento Desarrollo.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

RELACIONES DE DEPENDENCIAS

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Zulema A. Montalván
ABOGADO
Tº VIII - Fº 166 - T.S.J.S.C.
A/C Secretaria General

Página 7 de 11

455

GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

Dependencia Jerárquica
División Mesa General de Entradas y Salidas

FUNCIONES

- Asistir a la División en todo lo inherente al control, registro y verificación de la documentación que a diario ingresa y egresa al área.-
- Tramitar escritos, expedientes, actuaciones y toda documentación inherentes al área.-
- Verificar y clasificar toda la documentación para archivar física y electrónicamente, por tema, procedencia y orden correlativo.-
- Desarrollar, además, todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones y las necesarias para el desarrollo efectivo de tareas, como aquellas que fije la División o instancias superiores de la Gerencia.-

DIVISIÓN INTENDENCIA

OBJETIVO

Será la encargada de administrar, verificar y controlar la prestación adecuada de los servicios que de personal de cafetería, serenos y mantenimiento menor edilicio.-

RELACIONES DE DEPENDENCIAS

Dependencia Jerárquica
Gerencia Secretaría General

Puestos Jerárquicos Dependientes
Supervisión Cafetería
Supervisión Serenos

FUNCIONES

- Fiscalizar que se preste con eficiencia el servicio de cafetería en las dependencias de la Sociedad, estableciendo al efecto la modalidad y las pautas en las que el servicio deberá ser prestado.-
- Atender el mantenimiento edilicio, requiriendo los insumos, equipamiento y herramientas necesarias para el desempeño de tales funciones, atendiendo además al debido resguardo y cuidado de los mismo.-
- Efectuar con la debida antelación los pedidos de provisión de los elementos necesarios para cumplir los servicios de limpieza y cafetería.
- Llevar el control de los serenos que cumplen funciones en la Sociedad, impartiendo instrucciones respecto de la forma, pautas y condiciones en la que deberá prestarse el servicio.-
- Controlar que los libros de novedades de serenos se encuentren debidamente habilitados y foliados.-
- Desarrollar, además, todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones, las necesarias para la administración interna y aquellas que fije la Gerencia.

SUPERVISOR SERENOS

OBJETIVO

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

4.15.5

Página 8 de 11

Zulema A. Montalván
ABOGADO

Tº VIII - Fº 166 - T.S.J.S.C.

Secretaría General

GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

Supervisar y verificar el control en forma permanente de las instalaciones, galpones, edificios, predios y demás dependencias de Servicios Públicos S.E. asignadas, como así también el control de ingreso y egreso de personas, bienes y materiales.-

RELACIONES DE DEPENDENCIAS

Dependencia Jerárquica
División Intendencia

FUNCIONES

- a) Supervisar que el personal bajo su dependencia tenga, en toda situación, un trato respetuoso con las personas que deba tratar.-
- b) Supervisar el debido y adecuado registro en el libro de novedades de guardia de todas las novedades o anomalías que se observen o produzcan durante el cumplimiento del turno de serenos como en las recorridas que se realicen, indicando hora, hecho o suceso, personas y/o personal interviniente, como así también toda descripción y/o aclaración que se consideren al efecto, dejando constancia en dicho libro de haber tomado conocimiento e intervención.-
- c) Supervisar el adecuado y debido registro en el libro de novedades de las recorridas realizadas indicando hora, lugares recorridos y novedades observadas. Verificando que dichas recorridas se efectúen respetando los intervalos indicados, como toda vez que se produzcan situaciones especiales o se considere conveniente y prudente realizarlas, dejando constancia en dicho libro de haber tomado conocimiento e intervención.-
- d) Supervisar que se efectúe en forma permanente el control de puertas de acceso, ventanas, entrada y salida de: personas, bultos, materiales, equipamiento, vehículos, luces encendidas, puertas abiertas, vehículos mal estacionados, como todo aquello que pueda implicar daños o peligro para bienes de S.P.S.E. -
- e) Intervenir en la realización de denuncias policiales y aviso a División Intendencia, según requiera el caso ante hechos o eventos de carácter delictivo.-
- f) Supervisar la prohibición de ingreso de vendedores y/o promotores en las dependencias de S.P.S.E. que no se encuentren debidamente autorizados.-
- g) Supervisar el control de ingreso y egreso del personal de limpieza, ya sea de S.P.S.E. y/o contratado.-
- h) Supervisar que no se permita el ingreso de personal fuera del horario fijado o en días feriados o no laborables que no se encuentre debidamente autorizado por el Gerente o Jefe inmediato.-
- i) Supervisar que el servicio de guardia sea cubierto durante las veinticuatro (24) horas, rotando el personal en turnos de seis (6) horas cada uno, no pudiendo abandonar el turno hasta tanto sea reemplazado.-
- j) Control y supervisión de la asistencia del personal, cumplimiento de horarios de trabajo establecidos, como la diagramación y autorización de horas extras que eventualmente se realicen.-
- k) Establecer las rotaciones del personal y diagramación de tareas que resulten necesarias para cubrimientos de puestos de trabajo que ante eventuales ausentismos o sectores en los que no se cuenta con personal asignado.-
- l) Intervenir, supervisar y autorizar el otorgamiento de licencias anuales, francos compensatorios, permisos por razones particulares, permisos de salidas como las formas y condiciones para cada otorgamiento, debiendo contar para ello con un amplio conocimiento sobre regímenes de ausentismos.-
- m) Supervisar, verificar y controlar que el personal a su cargo cuenta con los elementos necesarios y adecuados para el desempeño de sus funciones.-
- n) Supervisar que el personal bajo su dependencia se encuentre debidamente capacitado para afrontar distintas situaciones, hechos, proponiendo e interviniendo en los instructivos necesarios al efecto.-

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

4 5 5

Página 9 de 11

Zulema A. Montalván
ABOGADO

Tº VIII - Fº 166 - T.S.J.S.C.

A/C Secretaría General

GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.

- o) Contar con conocimientos sobre seguridad e higiene, rol de contingencias ante accidentes de trabajo.-
- p) Manejo de VT 420 – sistema informático – para confección de notas de pedido, r.o.s., registro de asistencia de personal y confección de resumen mensual de novedades.-
- q) Emitir informes, notas, realizar seguimientos que sean de su competencia y que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones de supervisión.-

SUPERVISOR CAFETERIA

OBJETIVO

El desarrollo de tareas de supervisión de cafetería, implica la responsabilidad de verificar y controlar el cumplimiento adecuado del servicio de cafetería, responsabilidad que consecuentemente implica tanto el manejo de personal, como la intervención en tareas de carácter administrativas necesarias al efecto, y la aplicación de normativas vigentes, contando para ello con un nivel de conocimientos acordes al puesto de trabajo, enumerándose a continuación aspectos y funciones que le competen, sin perjuicio de aquellas que sin estar expresamente conceptuadas deban cumplirse, para observar un efectivo desempeño:

RELACIONES DE DEPENDENCIAS

Dependencia Jerárquica
División Intendencia

FUNCIONES

- a) Supervisar que el servicio de cafetería sea brindado, en forma diaria, como mínimo en dos (2) oportunidades a la totalidad del personal del área o sector a su cargo o que se le encomiende por situaciones especiales.-
- b) Verificar y prever contar con los utensilios, insumos y materiales necesarios para cumplir con dicho servicio.-
- c) Observar y mantener en condiciones la limpieza y el orden del área de cocina asignada.-
- d) Establecer y supervisar la rotación del personal a su cargo toda vez que se considere necesario o conveniente para el normal cubrimiento del servicio.-
- e) Contar con conocimientos sobre normas de personal y convenios colectivos en vigencia.-
- f) Contar con conocimientos básicos sobre seguridad e higiene, rol de contingencias ante accidentes de trabajo
- g) Manejo de VT 420 – sistema de informática – para confección de notas de pedido, r.o.s., registro de asistencia de personal y confección de resumen mensual de novedades
- h) Control y supervisión de la asistencia del personal, cumplimiento de horarios de trabajo establecidos, como la diagramación y autorización de horas extras que eventualmente se realicen.-
- i) Establecer las rotaciones del personal y diagramación de tareas que resulten necesarias para cubrimientos de puestos de trabajo que ante eventuales ausentismos o sectores en los que no se cuenta con personal asignado.-
- j) Intervenir, supervisar y autorizar el otorgamiento de licencias anuales, francos compensatorios, permisos por razones particulares, permisos de salidas como las formas y condiciones para cada otorgamiento, debiendo contar para ello con un amplio conocimiento sobre regimenes de ausentismos.-
- k) Relevamiento e informe periódico sobre refacciones, necesidades, y mejoras de cada sector de cafetería, seguimiento y supervisión de pedidos.-
- l) Pedido y control de insumos para refrigerio, limpieza de cocinas y enseres necesarios.-

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

455

Página 10 de 11

Zulema A. Montalván
ABOGADO
Tº VIII - Fº 166 - T.S.J.S.C.
Secretaria General

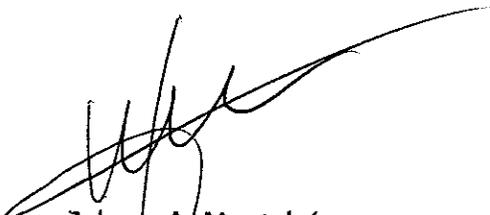
SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

- m) Instruir y supervisar al personal de cafetería sobre la no permanencia de personas o personal ajeno a los sectores de cafetería, como así también que el personal de cafetería no permanezca en lugares o sectores de trabajos que no sean los asignados.-
- n) Emitir informes, notas, realizar seguimientos que sean de su competencia y que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones de supervisión.-

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

455

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



Zulema A. Montalván
ABOGADO
Tº VIII - Fº 166 - T.S.J.S.C.

A/C Secretaría General