Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo

USHUAIA, 24 ABR 2015

VISTO la Resolución L.P N° 131/07 y la Resolución de L.P. N° 132/07; **Y**

CONSIDERANDO que mediante las mismas se aprobó el Organigrama de la Dirección de Intendencia dependiente de la Dirección General de Administración de la Secretaria Administrativa y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones, como así también se designaron y/o ratificaron los agentes acordes a las actividades propias y las necesidades de servicio.

Que teniendo conocimiento pleno de los diversos elementos que deben de componer una estructura funcional, en relación al modelo institucional que pregonamos, se hace necesario su reformulación según el ANEXO I y II, los cuales son parte integrante del presente acto administrativo.

Que sin duda este cambio estructural constituye una necesidad inmediata, de modificar las Resoluciones mencionadas precedentemente , a los efectos de poner en vigencia los aludidos Anexos que considera instituir la Dirección General de Administración con su correspondiente Organigrama y Manual de Misiones y Funciones, cuya área depende de la Secretaría Administrativa.

Que en virtud de las modificaciones realizadas, corresponde reubicar a los agentes ABRIGO Mariano, Legajo N° 646 y MORAN Anastacio, Legajo N° 832 , conforme lo establecido en el Anexo I de la presente.

Que por ello se conviene realizar las modificaciones planteadas, habiéndose tomado los recaudos presupuestarios necesarios en esta Cámara.

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente resolución de acuerdo a lo establecido en la Constitución Provincial y en el Reglamento Interno de Cámara.

POR ELLO:

EL VICEPRESIDENTE 2º A CARGO DE LA PRESIDENCIA DEL PODER LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR las modificaciones del Organigrama establecido por Resolución L.P Nº 131/07 y Resolución L.P. Nº 132/07, de la Dirección de Intendencia y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones cuya estructura dependerá de la Dirección General de Administración, Secretaria Administrativa, de acuerdo a los Anexos I y II que se adjuntan a la presente, las que tendrán vigencia a partir del 4 de Mayo del corriente año.

ARTÍCULO 2º.- REUBICAR a los agentes dependientes de la Dirección de Intendecia, según corresponda a partir de la fecha mencionada en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3º.- DESIGNAR en el Cargo de Jefe de Departamento Abastecimiento de Maestranza y Mayordomia, al agente ABRIGO Mariano, Legajo Nº 646 y en el Departamento Mantenimiento y Servicios Generales al agente MORAN Anastacio, Legajo Nº 832, conforme a lo establecido en el Anexo I de la presente, a partir del 4 de Mayo del corriente año.

ARTÍCULO 4º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente, deberá ser imputado a la partida presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 5º .-La presente Resolución se dicta "ad referéndum" de la Cámara Legislativa.

ARTÍCULO 6º.-REGISTRAR. Comunicar a quien corresponda. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 291 / 15

C.P. Damián LÖFFLER
Vice-Presidente 2º
a cargo de la Presidencia
Poder Legislativo

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo

ANEXO II

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INTENDENCIA

DE SU ORGANIZACIÓN:

La Dirección de Intendencia, actuará con dependencia de la Dirección General de Administración y estará a cargo de un Director de Intendencia, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Entender en todo lo concerniente a la organización, coordinación, control y el buen funcionamiento de las tareas del Departamento de Abastecimiento de Maestranza y Mayordomía y del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, en el ámbito de la Legislatura Provincial.

FUNCIÓN:

1. Coordinación del Departamento de Abastecimiento de Maestranza y Mayordomía y del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
2. Disponer del personal de los Departamentos de Abastecimiento de Maestranza y Mayordomía y del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, a fin de dar cumplimiento en forma eficiente de las tareas a su cargo.
3. Participar de las licitaciones privadas conjuntamente con el Director General de Administración, cuando lo licitado fuese en relación a la Dirección de Intendencia.
4. Trabajar en coordinación con la demás áreas, en lo que refiere a tareas y eventos, que se lleven adelante por parte de esta Institución.
5. Atender la instrucción del personal en todas las tareas a su cargo.

6. Supervisar las tareas efectuadas por los agentes, de acuerdo con las responsabilidades designadas a cada uno de ellos.
7. Efectuar las tareas administrativas del Área, requeridas por los distintos servicios.
8. Entender en las compras de los elementos de limpieza para el aseo integral de los edificios Legislativos, dentro de la normativa al respecto.
9. Entender en las compras de víveres de refrigerio para el servicio mayordomía, dentro de la normativa al respecto.
10. Entender en las compras de elementos eléctricos, para el mantenimiento de los edificios Legislativos, dentro de la normativa al respecto.
11. Registrar y supervisar el control de movimiento diario de las mercaderías de cafetería, elementos eléctricos y otros materiales e insumos a cargo de los Departamentos.
12. Proponer a los Departamentos todas las medidas que se consideren necesarias a los fines de mejorar el funcionamiento del área.
13. Efectuar los controles físicos de existencia de los bienes de consumos.
14. Controlar la asistencia del personal del área, disponiendo los relevos que resulten necesarios para asegurar el normal funcionamiento del servicio.
15. efectuar el estricto control que hace a la seguridad del personal, exigiendo la indumentaria respectiva y proveyendo de la misma, para el desarrollo de cada tarea.
16. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DE MAESTRANZA Y MAYORDOMÍA

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Departamento de Abastecimiento de Maestranza y Mayordomía, actuará con dependencia de la Dirección de intendencia y estará a cargo de un Jefe de Departamento disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Entender en todo lo concerniente a la organización, coordinación, control y el buen funcionamiento de las tareas de la División de Maestranza y de la División de Mayordomía.

FUNCIÓN:

1. Coordinación de las distintas divisiones bajo su dependencia.
2. Disponer del personal de las distintas Divisiones, a fin de dar cumplimiento en forma eficiente, de las tareas a su cargo.
3. Proponer a los Jefes de Divisiones, todas las medidas que se consideren necesarias, a los fines de mejorar el funcionamiento del área.
4. Atender la instrucción del personal en todas las tareas a su cargo.
5. Supervisar las tareas efectuadas por los agentes, de acuerdo con las responsabilidades designadas a cada uno de ellos.
6. Efectuar las tareas administrativas del área, requeridas por los distintos servicios.
7. Entender en las compras de los elementos de limpieza para el aseo integral de los edificios Legislativos, dentro de las normativas al respecto.
8. Entender en las compras de víveres de refrigerio para el servicio de mayordomía, dentro de la normativa al respecto.
9. Supervisar el control de movimiento diario de las mercaderías de cafetería y otros materiales e insumos a cargo del departamento.
10. Disponer de la atención del servicio de cafetería para las autoridades, funcionarios y personal de la Cámara Legislativa.
11. Proponer a la Dirección de Intendencia, todas las medidas que se consideren necesarias, a los fines de mejorar el funcionamiento del área.
12. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DIVISIÓN MAESTRANZA

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División de Maestranza, actuará con dependencia del Departamento de Abastecimiento de Maestranza y Mayordomía; estará a cargo de un Jefe de División, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Dar estricto cumplimiento a las directivas emanadas por la superioridad en lo referente al cumplimiento del servicio y asistir al Jefe de Departamento de Abastecimiento de Maestranza y Mayordomía, en lo concerniente al servicio de limpieza de la Cámara Legislativa.

FUNCIÓN:

1. Prestar servicio de limpieza integral en los edificios pertenecientes a la Legislatura Provincial.
2. Entender en todo lo concerniente al servicio de limpieza, como así también del uso del equipamiento.
3. Organizar y coordinar las tareas a cargo del personal del servicio de maestranza.
4. Instruir al personal sobre el correcto empleo y uso de materiales y equipos de limpieza.
5. Supervisar la calidad y oportunidad de la ejecución de las tareas asignadas al personal de servicio de limpieza.
6. Realizar el uso correcto de materiales y equipos brindados por el Departamento de Abastecimiento de Maestranza y Mayordomía.
7. Ejecutar las tareas de limpieza en el interior y exterior de oficinas y despachos, muebles e instalaciones internas y externas de los edificios de la Legislatura Provincial.
8. Proceder a la verificación sistematizada del aseo interior y exterior de los edificios de la Legislatura Provincial, informando al Jefe del Departamento sobre las novedades registradas.
9. Controlar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, informando al Jefe del Departamento las novedades registradas.
10. Notificar al Jefe del Departamento el abastecimiento de los artículos de limpieza, necesarios para realizar adecuadamente los trabajos de aseo en los edificios de la Legislatura Provincial.
11. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.

DIVISIÓN MAYORDOMÍA

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División de Mayordomía, actuará con dependencia del Departamento de Abastecimiento de Maestranza y Mayordomía y estará a cargo de un Jefe de División, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Dar estricto cumplimiento a las directivas emanadas por la superioridad en lo referente al cumplimiento del servicio y asistir al Jefe del Departamento de Abastecimiento de Maestranza y Mayordomía, en lo que concerniere al servicio de

cafetería de la Cámara Legislativa.

FUNCIÓN:

1. Entender en todo lo concerniente al servicio de cafetería y su equipamiento.
2. Organizar el servicio de cafetería de acuerdo a los diferentes eventos que se realicen en la Cámara Legislativa.
3. Prestar servicio de cafetería en Comisiones y Sesiones Legislativas.
4. Organizar y coordinar las tareas a cargo del personal del servicio de mozo.
5. Instruir al personal sobre el correcto empleo y uso de los materiales y artefactos de cafetería.
6. Supervisar la calidad y oportunidad de la ejecución de las tareas asignadas al personal de servicios de mayordomía, notificando al Jefe del Departamento sobre las novedades emanadas.
7. Entender en el eficiente servicio de atención a las autoridades de la Cámara, personal e invitados en general, cuando le sea requerido.
8. Controlar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, informando al Jefe del Departamento las novedades registradas.
9. Solicitar al Jefe del Departamento de Abastecimiento de Maestranza y Mayordomía, el suministro de mercadería de cafetería, como así también, los artículos de limpieza para el lavado y secado de la vajilla.
10. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.

DEPARTAMENTO
DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Departamento actuará con dependencia de la Dirección de Intendencia, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Entender en todo lo concerniente a la organización, coordinación, control, y el buen funcionamiento de las tareas de la División de Mantenimiento E Instalaciones Edilicias, la División de Servicios y Preservación; y de la División de

Automotores, Asistencia y Trasporte.
FUNCIÓN:

1. Elaborar y someter a consideración de la superioridad el plan de trabajo de los sectores bajo su dependencia, estableciendo prioridades.
2. Distribuir, coordinar y supervisar la labor a cargo del personal subordinado.
3. Controlar el rendimiento individual y colectivo, verificando total o parcialmente en forma selectiva el trabajo bajo su dependencia.
4. Proyectar las normas de trabajo para cada una de las tareas de los sectores bajo su dependencia, sometidos a las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
5. Fijar los estándares de rendimiento en ausencia de los mismos.
6. Coordinar sus actividades con los sectores con los cuales debe mantenerse vinculado.
7. Responder ante la superioridad por el correcto desempeño del personal a su cargo y por el cumplimiento de los objetivos asignados; proponiendo las medidas tendientes a corregir las irregularidades e ineficiencias que pudieran presentarse.
8 Controlar las correctas aplicaciones de las normas legales en el ámbito de su competencia.
9. Mantener permanentemente informado a su superior sobre la marcha de las actividades a su cargo.
10. Avalar con su firma los informes y constancias solicitadas a la unidad de trabajo y elevarlos a quien corresponda refrendarlos.
11. Prever las necesidades de elementos de trabajo y solicitarlos con la debida anticipación.
12. Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
13. Promover la capacitación del personal de su dependencia.
14. Calificar en primera instancia al personal a su cargo según las disposiciones al respecto.
15. Proponer el plan de licencias del personal a su cargo.
16. Estimular la iniciativa del personal tendiente al logro de resultados positivos para el servicio.
17. Establecer cuando lo considere necesario, horario extraordinario de trabajo, dentro del marco de las disposiciones legales en vigencia.
18. Elevar al superior la memoria anual de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
19. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo

DIVISIÓN
MANTENIMIENTO E INSTALACIONES EDILICIAS

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División actuará con dependencia del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, con reporte directo a la Dirección de Intendencia, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Entender en todo lo concerniente al mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la cámara.

FUNCIÓN:

1. Planificar las actividades relativas a la prestación de los servicios generales, de mantenimiento, traslado de bienes muebles, asistencia necesaria para el normal funcionamiento de las diferentes áreas y dependencia de la Legislatura Provincial.
2. Supervisar las reformas que fueran ordenadas por su superior.
3. Informar sobre posibles modificaciones, ampliaciones en ejecuciones de obras atendiendo a la necesidad siempre y cuándo se encuentre dentro de la normativa vigente posible.
4. Relevar las necesidades de refacción, modificación y/o reforma edilicia, instalaciones, maquinarias y muebles.
5. Supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la jurisdicción
6. Realizar las reparaciones y mantenimiento general, preventivo y correctivo de las diferentes dependencias.
7. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.-

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo

DIVISIÓN
SERVICIOS Y PRESERVACIÒN

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División de Servicios y Preservación, actuará con dependencia del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales y estará a cargo de un Jefe de División, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Dar estricto cumplimiento a las directivas emanadas por la superioridad en lo referente al cumplimiento del servicio y asistir al Jefe de Departamento.

FUNCIÓN:

1. Organizar y coordinar las tareas a cargo del personal del servicio de mantenimiento de jardinería, limpieza de aceras y dependencias exteriores, etc.
2. Instruir al personal sobre el correcto empleo y uso de materiales, equipos y herramientas de trabajo.
3. Supervisar la calidad y oportunidad de la ejecución de las tareas asignadas al personal de servicio y el correcto funcionamiento y mantenimiento de los bienes de uso empleados.
4. Ejecutar las tareas de mantenimiento interior y exterior de oficinas, despachos, muebles e instalaciones internas y externas de los edificios de la Legislatura Provincial.
5. Proceder a la verificación sistematizada del estado de los bienes muebles e *inmuebles* de la Cámara, informando al Jefe del Departamento de Servicios las novedades registradas.
6. Notificar al Jefe del Departamento de Servicios de la Cámara Legislativa, de los elementos, equipos y herramientas necesarios para realizar adecuadamente los trabajos de mantenimiento en los edificios de la Legislatura Provincial.
7. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios sanitarios, de calefacción e iluminación en los edificios de la Legislatura Provincial.
8. Proveer el mantenimiento adecuado de las instalaciones de todos los edificios de la Cámara, la pintura interior y exterior, jardinería, calefacción, agua, gas, electricidad y limpieza en las veredas de los establecimientos Legislativos.
9. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo

DIVISIÓN
AUTOMOTORES, ASISTENCIA Y TRASPORTE

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División de Automctores, Asistencia y Trasporte actuará bajo dependencia del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

MISIÓN:

Dar estricto cumplimiento a las directivas emanadas por la superioridad en lo referente al cumplimiento del servicio y asistir al Jefe del Departamento.

FUNCIÓN:

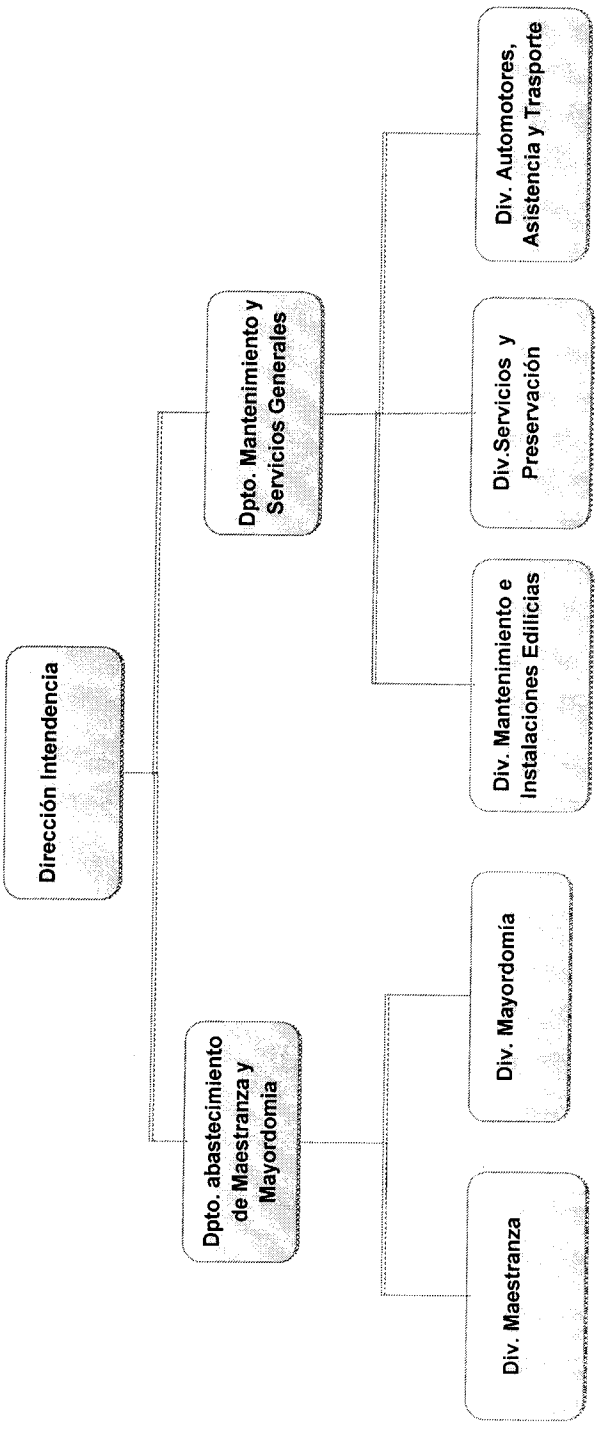
1. Organizar, programar y prestar de los servicios generales, expedición, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal funcionamiento del organismo, propio y contratados.
2. Supervisar la conservación en perfecto estado de higiene y RTO.
3. Ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento y áreas anexas.
4. Controlar los servicios, equipamiento, herramientas asignadas
5. Controlar el cumplimiento de los servicios de mantenimientos de la unidad automctora y vigilancia de la debida acreditación del pago de seguros, estacionamiento si correspondiera elevándola a su superior para su respectiva rendición.
6. Supervisar la oportunidad de la ejecución de las tareas asignadas siempre que correspondan a trabajo para el que fue adquirida la unidad.
7. Poner en conocimiento de forma inmediata y por escrito, el mal uso del vehiculo ya sea para uso personal y/o descuido manifiesto.
8. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.
9. Atender el trámite de los asuntos dirigidos al área procurando su correcto diligenciamiento.
10. Gestionar la documentación de interés que se encuentre a consideración de

la autoridad competente.
11. Mantener información permanentemente actualizada sobre el estado de la documentación que se tramita en el ámbito de su competencia.
12. Entender en la guarda y mantenimiento de los automotores y en los servicios de choferes.
13. Brindar los servicios de apoyo administrativo necesario para el organismo.
14. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.

C.P. Damián LÖFFLER
Vice-Presidente 2°
a cargo de la Presidencia
Poder Legislativo

Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo

ANEXO I



C.P. Damián LÖFFLER
Vice-Presidente 2°
a cargo de la Presidencia
Poder Legislativo