

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

USHUAIA, 30 OCT 2023

VISTO el Expediente Electrónico N° LTF-EE-2774-2023 y la Nota N° 047/23 Letra: D.G.A. (S.A.); Y

CONSIDERANDO

Que mediante dichas actuaciones, el Director General Sr. Gustavo BLANCO, solicita la modificación del Organigrama y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Intendencia, dependiente de la Dirección General de Administración de la Secretaría Administrativa, que se encuentra vigente según Resolución de Presidencia N° 0640/19 y aprobada por Resolución de Cámara N° 112/19.

Que atento a los fundamentos explicados por el Director y a lo conversado con el Secretario Administrativo de la Cámara Sr. Gonzalo LOPEZ, quien suscribe estima necesario la reformulación de la estructura funcional y su manual, de acuerdo a lo mencionado en los Anexos I y II que forman parte integrante de la presente, a partir del día 1° de Noviembre de 2023.

Que la presente se dicta "ad referéndum" de la Cámara Legislativa.

Que la suscripta se encuentra facultada 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:

**LA VICEGOBERNADORA Y PRESIDENTE DEL PODER
LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

RESUELVE:



ARTÍCULO 1º.- MODIFICAR el Anexo I de la Resolución de Presidencia N° 0640/19, que quedará establecido conforme lo indica el Anexo I que forma parte integrante de la presente; por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2º.- APROBAR el Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Intendencia, que quedará establecido conforme a lo estipulado en el Anexo II que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3º.- El presente acto administrativo tendrá vigencia a partir del día 1º de Noviembre de 2023.

ARTÍCULO 4º.- La presente se dicta “ad referéndum” de la Cámara Legislativa.

ARTÍCULO 5º.- REGISTRAR. Comunicar a quien corresponda a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 5 6 0 / 2 3



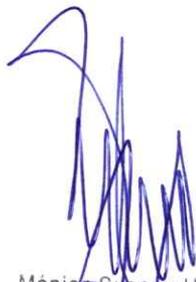
Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidente del Poder Legislativo

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

RESOLUCION DE PRESIDENCIA Nº 560/23

ANEXO I




Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidente del Poder Legislativo

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

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 560/23

ANEXO II

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INTENDENCIA

DE SU ORGANIZACIÓN:

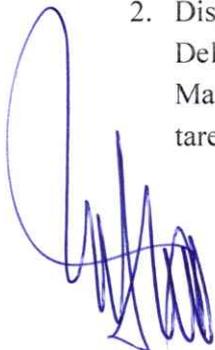
La Dirección de Intendencia, actuará con dependencia de la Dirección General de Administración y estará a cargo de un director de Intendencia, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

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

FUNCIÓN:

1. Coordinación del Departamento de Abastecimiento y Mayordomía; Del Departamento de Control de Servicios; y del Departamento de Mantenimiento General.
2. Disponer del personal de los Departamentos de Abastecimiento y Mayordomía; Del Departamento de Control de Servicios; y del Departamento de Mantenimiento General, 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 las 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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large initial 'S' followed by several loops and a final flourish.

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

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, MAESTRANZA Y MAYORDOMIA

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Departamento de Abastecimiento 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 asignadas 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 y funcionarios.
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.
13. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.

DIVISIÓN MAESTRANZA

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División de Maestranza, actuará con dependencia del Departamento de Abastecimiento, 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 y/o controlar el 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, Maestranza y Mayordomía.
7. Proceder a la verificación sistematizada del aseo interior y limpieza exterior de los edificios de la Legislatura Provincial, informando al Jefe del Departamento sobre las novedades registradas.



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

8. Controlar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, informando al Jefe del Departamento las novedades registradas.
9. 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.
10. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.
11. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.

DIVISIÓN MAYORDOMÍA

DE SU ORGANIZACIÓN:

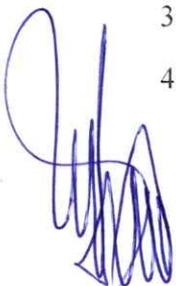
La División de Mayordomía, actuará con dependencia del Departamento de Abastecimiento Maestranza y Mayordomía y estará a cargo de un Jefe de División, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

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 y Mayordomía, en lo concerniente 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 con los diferentes eventos que se realicen en la Cámara Legislativa.
3. Prestar servicio de cafetería en Comisiones y Sesiones Legislativas.
4. Instruir al personal sobre el correcto empleo y uso de los materiales y artefactos de cafetería.



5. 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 registradas.
6. Entender en el eficiente servicio de atención a las autoridades de la Cámara e invitados en general, cuando le sea requerido.
7. Controlar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, informando al Jefe del Departamento las novedades registradas.
8. 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.
9. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.
10. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL

DE SU ORGANIZACIÓN:

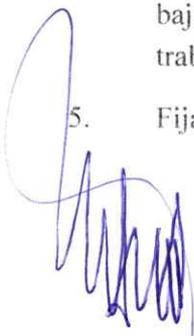
El Departamento actuará con dependencia de la Dirección de Intendencia, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

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; y la División de Carpintería y Ebanistería

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 estos.



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

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.
20. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.

DIVISIÓN MANTENIMIENTO E INSTALACIONES EDILICIAS

DE SU ORGANIZACIÓN:

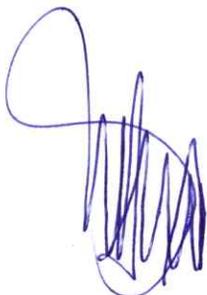
La División actuará con dependencia del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, con reporte directo a la Dirección de Intendencia, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

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.
8. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.



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

DIVISIÓN DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División de Carpintería y Ebanistería funcionará con dependencia del Departamento de Mantenimiento General. Estará a cargo de un Jefe de División y tendrá a cargo el personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

FUNCIÓN:

1. Coordinar la División bajo su dependencia.
2. Disponer del personal, a fin de dar cumplimiento en forma eficiente, de las tareas a su cargo.
3. Supervisar las tareas efectuadas por los agentes a su cargo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.
4. Efectuar la fabricación, restauración y mantenimiento del mobiliario de los distintos despachos de esta Institución.
5. Proponer a la Dirección de Intendencia, todas las medidas, propuestas y alternativas de trabajo a fin de mejorar el funcionamiento del área.
6. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.

DEPARTAMENTO CONTROL DE SERVICIOS

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Departamento actuará con dependencia de la Dirección de Intendencia, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa. Estará a cargo de un Jefe de Departamento.

MISIÓN:



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

FUNCIÓN:

1. Coordinar la división bajo su dependencia.
2. Disponer del personal, a fin de dar cumplimiento en forma eficiente, de las tareas a su cargo.
3. Supervisar las tareas efectuadas por los agentes, de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.
4. Efectuar las tareas administrativas del área, requeridas por los distintos servicios.
5. Proponer a la Dirección de Intendencia, todas las medidas que se consideren necesarias, a los fines de mejorar el funcionamiento del área.
6. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
7. Elaborar y someter a consideración de la superioridad el plan de trabajo de los sectores bajo su dependencia, estableciendo prioridades.
8. Controlar el rendimiento individual y colectivo, verificando total o parcialmente en forma selectiva el trabajo bajo su dependencia.
9. 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.
10. Fijar los estándares de rendimiento en ausencia de estos.
11. 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.
12. Controlar las correctas aplicaciones de las normas legales en el ámbito de su competencia.
13. Mantener permanentemente informado a su superior sobre la marcha de las actividades a su cargo.
14. Avalar con su firma los informes y constancias solicitadas a la unidad de trabajo y elevarlos a quien corresponda refrendarlos.
15. Promover la capacitación del personal de su dependencia.
16. Proponer el plan de licencias del personal a su cargo.
17. Establecer cuando lo considere necesario, horario extraordinario de trabajo, dentro del marco de las disposiciones legales en vigencia.



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

18. Elevar al superior la memoria anual de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
19. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.



Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidente del Poder Legislativo