



Servicio de Asistencia Técnica
Eduardo Talero 315 Neuquén
Tel: 0299- 4472400/ 4472419



MANUAL PARA EL PERSONAL INGRESANTE



Carta de bienvenida	1
Historia de la Organización	2
Misión Institucional	3
Visión Institucional	4
Políticas de gestión	5
Personal administrativo	6
Servicios prestados	7
Principales clientes	8
Información general sobre tácticas de comunicación	9
Código de conducta	10



Bienvenido a SAT S.R.L

A través de este manual buscamos que nos conozca, que se interese en nosotros y sobre todo buscamos despertar en usted las ganas de querer ser parte de este equipo de trabajo.

Somos una empresa dedicada a brindar servicios a empresas petroleras y es por este motivo que consideramos a nuestros empleados como lo más valioso de la organización, ya que son ellos quienes nos permiten satisfacer a nuestros clientes y así poder ser lo que hoy somos; una de las empresas más grandes de la zona en nuestro rubro.

Nos enorgullece darle la bienvenida a nuestro equipo de trabajo y estamos seguros que sus contribuciones favorecerán al logro de

nuestros objetivos. Confiamos en su responsabilidad y honestidad con SAT S.R.L y en que rápidamente se sentirá parte de este grupo.

Deseamos su pronta integración y estamos a su disposición para escuchar todas sus sugerencias y evacuar sus dudas.

Departamento
de
Recursos Humanos de SAT S.R.L





Historia de la organización

SAT SH, Servicios de Asistencia Técnica, fundada en 1993, inicia sus actividades en la ciudad de Plaza Huincul, provincia de Neuquén, con la oferta de servicios de Topografía, Interpretación Geofísica, Geografía de Superficie, Interpretación y Datos Sísmicos, Digitalización de Perfiles y Documentos, Procesamiento de datos, Administración y Archivo.

Su fundación se remite a la privatización de Yacimientos Petrolíferos Fiscales y la organización está integrada por personal de distintas áreas de la que fuera esta empresa nacional. Sus socios fundadores, se proponen así el desafío de acompañar al proceso de desregulación y privatización de la explotación de hidrocarburos, asistiendo a la nueva administración de la empresa que les permitió formarse profesionalmente.

Impulsados por un fuerte espíritu innovador y de

especialización e inversión constante, logran que la organización crezca rápidamente. Sin gran infraestructura y con fluido contacto persona a persona, tanto con las empresas clientes como con las personas involucradas en los procesos, en 1995 se convierte en SAT S.R.L. El prestigio adquirido le permite brindar servicios a una amplia gama de clientes, Mexpetrol, Grupo Pérez Companc, Chavco Resources, constituyéndose en pionera en la prestación de estos servicios para los países de Latinoamérica.

El servicio determinante de SAT SRL es el de búsqueda, selección, provisión y administración de recursos humanos de nivel gerencial, ejecutivo y/o técnico junto al desarrollo de nuevas técnicas y la creación de programas personalizados de alta especialización y rendimiento.

Su filosofía es la de

capitalizar lo mejor de la experiencia acumulada en más de 13 años de actividad, invertir en la investigación permanente, para colaborar con sus clientes en aumentar su productividad por medio de sus recursos humanos, con un esquema de honorarios justos y competitivos. En el año 2008, la empresa cuenta con un equipo multidisciplinario entrenado para ofrecer una atención preferencial y eficiente, brindando soluciones a medida del abanico de necesidades de la industria vinculadas a la gestión de recursos humanos y asistencia técnica. Este equipo es liderado por un Socio Gerente, con absoluto compromiso, no sólo con el desarrollo de los recursos humanos, sino también con la satisfacción del cliente, mientras que los otros socios, desde lugares geográficos estratégicos se encuentran alineados con iguales valores empresariales.



Misión - Visión - Políticas

Misión institucional

Introducir y promover el concepto y la práctica de la gestión táctica y estratégica de provisión de capital humano altamente calificado y soluciones tecnológicas; captando personas con alto potencial para dar respuesta a los desafíos de los clientes dentro de la industria de Energía y Minería.

Visión institucional

Ser la empresa nacional líder en la provisión de Personal Competente de supervisión, de Asistencia Técnica y Otras Soluciones Tecnológicas para las Industrias de Energía y Minería.

Políticas de gestión

La dirección y el equipo de trabajo de SAT S.R.L, empresa dedicada a la provisión de personal competente de supervisión, asistencia técnica y otras soluciones tecnológicas, tiene como principio brindar los más elevados niveles de calidad en la atención a su cliente. Para ello, asume el cumplimiento de los compromisos con él contraídos y persiguen la superación de sus expectativas, aspiraciones que conllevan una obligación permanente para todas las partes involucradas.

SAT S.R.L implanta un Sistema de Gestión Integral para lograr un mismo nivel de calidad en sus servicios, promueve el flujo de información transparente y la medición continua de la satisfacción de sus clientes, estableciendo como prioridad la calidad de vida de sus colaboradores, el bienestar de la comunidad y del medio.

SAT S.R.L cuenta con programación para motivar, capacitar y evaluar el desempeño de sus colaboradores de manera continua; reconoce la importancia de la aplicación de esta política, a través de una adecuada gestión de calidad, ambiente, seguridad y salud ocupacional que responde a los requisitos legales aplicables y a los intereses económicos de los socios.



Personal administrativo

ALARCÓN, LUIS ALBERTO
Gerente Administrativo
aalarcon@satarg.com

BARRIONUEVO, JUAN CARLOS
Gerente técnico- Control Archivos
jcbarrionuevo@satarg.com

GIRAUDO, HÉCTOR MIGUEL
Archivo técnico – VPS
hgiraucho@satarg.com

LUCERO, JUAN CARLOS
Archivo técnico - VPS
jclucero@satarg.com

SIRI, EDUARDO ALBERTO
Asistente gerencia
esiri@satarg.com

VIVAS, JUAN JOSÉ
Administrativo
jvivas@satarg.com

ADURIZ, MANUEL NICOLÁS
Administrativo
naduriz@satarg.com

GENOFF, LORENA
Administrativa
lgenoff@satarg.com

BANCHIO, JUAN FERNANDO
Administrativo
jbanchio@satarg.com

RODRÍGUEZ, MARIELA
Administrativa
mrodrigue@satarg.com

GOICOA, ALICIA MARÍA
Administrativa
agoicoa@satarg.com

HERRERA, SERGIO ADRIAN
Auxiliar Administrativo
sherrera@satarg.com

ROGER, DIEGO MAXIMILIANO
Auxiliar Administrativo
droger@satarg.com

GALLEGOS, MARIELA ISABEL
Administrativo RRHH
mgallegos@satarg.com

FERREYRA, RODRIGO JAVIER
Dibujante
rferreyra@satarg.com

LUCERO VISSIO, ROLANDO CARLOS
Digitalización
clvissio@satarg.com

SISTO BREA, RAMÓN
Digitalización
rsisto@satarg.com

CAMPOMANES, DANIEL GUILLERMO
Informatica- Sistemas
dcampomanes@satarg.com

TURCO, JORGE ADRIAN
Informatica- Sistemas
jturco@satarg.com

SEPULVEDA, LUIS ALBERTO
Topógrafo
lsepulveda@satarg.com
Chofer



Servicios prestados

Company man (Perforación, Terminación, Pulling)

Supervisión relevamiento sísmico

Supervisión procesamiento sísmico

Supervisión geoquímica de superficie

Supervisión sísmica de pozo

Interpretación de perfiles

Interpretación sísmica

Geología de superficie

Geodesia y Topografía

Servidumbre minera

Estudio de impacto ambiental

Planes de contingencia

Planes de mitigación

Higiene y seguridad

Bases de datos



Clientes



REPSOL YPF S.A.



ARGENTA ENERGIA S.A.



FOXPETROL S.A.



PLUSPETROL S.A.



PETROBRAS ENERGIA S.A.



PETROLERA PIEDRA DEL AGUILA



TECPETROL



PAN AMERICAN ENERGY.



MEDANITO S.A.

TOTAL AUSTRAL S.A.

UGA S.A.

CAPEX S.A.

RIODOCE S.A.

EL TREBOL S.A.



¡PARA TENER EN CUENTA!

Información general sobre tácticas de comunicación

Cartelera

Está ubicada en la pared izquierda del escritorio de mesa de entrada y muestra información actualizada regularmente, por lo que se le solicita que preste atención a lo publicado en ella.

Circulares informativos

Cuando en las reuniones de los días lunes surja alguna novedad que se considere necesaria difundir en toda la organización, se redactarán los puntos importantes tratados en la reunión y se entregará una copia a cada empleado administrativo.

Además, cuando se realicen

reuniones con los representantes de cada área, se le entregará a los representantes un circular informativo con los ítems que no deben olvidar de comentarle a sus compañeros.

House Organ

Cada cuatro meses se hará entrega de una revista institucional a todos los empleados de la compañía. Esta contendrá información sobre aspectos generales de la industria del petróleo, sobre la compañía y otros temas que surgan en cada período. También tendrá una parte dedicada a los

empleados, en la que se recordarán anécdotas, cumpleaños, etc.

Intranet

La compañía cuenta con una Intranet a la cual todos los empleados tienen acceso con un nombre de usuario y un password. En ella encontrará información actualizada periódicamente, así como también espacios para compartir y entretenerse.

Eventos internos

En septiembre u octubre de cada año, se realizará en Villa el Chocón una

jornada para compartir en familia, donde se realizará una maratón y otros juegos al aire libre. La jornada empezará a la mañana y al medio día todos los participantes almorzarán en el lugar.

Un sábado cada dos meses se festejarán los respectivos cumpleaños de los empleados administrativos. Las fiestas serán familiares. Cada celebración tendrá una temática diferente y esta dependerá de los cumpleaños.

A fin de año, la empresa organiza una cena-baile para todos sus empleados y sus respectivas parejas.



Código de conducta

Principios generales

Somos conscientes de nuestra responsabilidad con las comunidades y el medio ambiente en los cuales nos desenvolvemos, como así mismo respecto de nuestros empleados y clientes y con la sociedad en general. Por esto, hemos definido algunos puntos claves para nuestro desempeño:

Cumplimos con las leyes vigentes.
Respetamos la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

Desempeñamos nuestra actividad empresaria en forma íntegra y ética.

Estamos abiertos al diálogo con aquellos a quienes involucramos en nuestras operaciones.

Relaciones con los empleados

Una relación fuerte y consistente con nuestros empleados, basada en la dignidad y el respeto mutuo, es de vital importancia para SAT. Las condiciones laborales ofrecidas a los empleados cumplen con los requisitos de la legislación nacional y con las convenciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) pertinentes.

No permitimos el trabajo forzado.

No empleamos a ninguna persona menor a la edad mínima legal.

Proporcionamos un ambiente laboral seguro y saludable y procuramos mejorarlo de modo continuo.

Reconocemos los derechos de los empleados a formar o crear gremios de acuerdo con las leyes nacionales.

Ética del negocio

La corrupción, el soborno y las acciones desleales y anti-competitivas pervierten los mercados y entorpecen el desarrollo económico, social y democrático. SAT está comprometida a evitar dichas prácticas.



Código de conducta

Responsabilidades éticas y legales de los empleados

Los empleados de SAT deben adherir, respetar y aplicar las normas éticas y legales contenidas en este Código de Conducta. Quienes así no lo hicieren, serán pasibles de sanciones disciplinarias correspondientes.

Uso de bienes de propiedad de la Compañía

Los integrantes de SAT son responsables de utilizar con debido cuidado todos los recursos que la empresa les proporciona para la ejecución de las tareas encomendadas.

Confidencialidad

Los empleados no deben revelar información confidencial a ninguna persona ajena a la empresa, excepto cuando lo exija la ley.

Se debe mantener la información confidencial en lugares seguro y limitar su acceso a aquellos que tengan necesidad de conocerla para desempeñar su trabajo.

Seguridad y Salud ocupacional

La creación y el mantenimiento de las condiciones laborales que aseguren la protección física, mental y el bienestar de los trabajadores es una obligación de todos los integrantes de la empresa, cualquiera sea su función o cargo, teniendo como misión fundamental alcanzar el bienestar individual y grupal de todos los empleados.

Medio ambiente

El interés por la protección del medio ambiente está presente en todos nuestros trabajos, siendo el cumplimiento de los requisitos ambientales pertinentes la base de nuestro compromiso con el cuidado ambiental. Estamos comprometidos a prevenir y minimizar los impactos ambientales adversos y a conservar los recursos naturales.

Cumplimiento de las Normas del Código de Conducta

Todos los integrantes de SAT tienen la responsabilidad de familiarizarse con las disposiciones de este Código de Conducta.

Al efecto se establecen las siguientes acciones:

Código de conducta

Revisión

La dirección de la Compañía revisa periódicamente sus políticas, procedimientos y desempeño con respecto a este Código de Conducta a efectos de asegurar su eficacia.

Difusión

Todo gerente tiene la responsabilidad de asegurar que este Código sea puesto en conocimiento de todos sus empleados. Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos entrega al personal que ingresa a la compañía un ejemplar de este Código.

Participación activa

Los empleados que tengan preguntas sobre la adecuación de cualquier acción o conducta específica, remiten la consulta a la Dirección de Recursos Humanos.

