

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ**  
**Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación**

**BOLETIN OFICIAL**



CORREO ARGENTINO	FRANQUEO A PAGAR
RIO GALLEGOS	CUENTA N° 07-0034

**DIRECCION GENERAL BOLETIN OFICIAL E IMPRENTA**  
**RENE AUGUSTO CARCAMO**  
 Director General

AÑO LV N° 4442

SUPLEMENTO

RIO GALLEGOS, 09 de Noviembre de 2010.-

**DECRETO DEL PODER EJECUTIVO**

DECRETO N° 1649

RIO GALLEGOS, 06 de Julio de 2010.-

VI S T O :

El Expediente GOB-N° 111.538/10; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley N° 3067 promulgada mediante Decreto N° 1783/09, se creó el Instituto de Energía de la Provincia de Santa Cruz (IESC), entidad autárquica de derecho público con personería jurídica propia y capacidad para actuar pública y privadamente;

Que mediante Decreto N° 2206/09 se ha procedido a designar al Presidente de dicho ente;

Que se ha establecido como propósito principal de dicho Ente, el de satisfacer el interés general en materia energética, con especial referencia al desarrollo equilibrado y armónico de la Provincia, regulando las inversiones y proponiendo la racional expansión de la riqueza energética provincial;

Que la creación del IESC representa un cambio sustancial en la estrategia de la Provincia en esta materia, por cuanto permitirá trabajar con mayor autonomía, capacidad operativa y tecnológica, agilidad y recursos para mejorar sustancialmente la eficiencia en todos los aspectos de su actuación;

Que de este modo se aspira a desarrollar una estructura con capacidad para dar respuesta rápida a los controles en materia de energía, sobremanera los hidrocarburos;

Que a los fines de llevar a cabo las acciones encomendadas, en esta ocasión se propicia aprobar el esquema orgánico funcional del Instituto de Energía de la Provincia de Santa Cruz (IESC);

Que con el propósito de no entorpecer el normal desarrollo de las tareas que tienen asignadas las diferentes áreas operativas de la Secretaría de Energía - quien hasta la sanción de la ley tenía competencia en materia energética - resultará conveniente proceder a transferir los bienes y los recursos humanos que se estimen necesarios, haciendo uso de la facultad prevista en el Artículo 18 de la Ley N° 3067;

Que por lo tanto deberá estar integrado de profesionales y personal especialmente capacitados, como así también de recursos humanos con la capacidad necesaria para mejorar los controles, básicamente de inversiones en materia de hidrocarburos;

Que por la especialidad en la temática, es necesario dotarlo de una política de recursos humanos y de una estrategia salarial diferenciada del resto de la Administración Pública Provincial, potestad prevista en el Artículo 8 de la Ley N° 3067;

Que resulta de interés del Poder Ejecutivo Provincial esquematizar un cronograma de absorción de misiones y funciones para propender a la complementación con los fines descriptos en el Artículo 3 de la Ley Provincial N° 3067;

Que corresponde dictar el instrumento legal correspondiente;

Porello y atento a Nota SLYT-N° 981/10, emitido por Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación.

Sr. DANIEL ROMAN PERALTA  
 Gobernador  
 Dr. PABLO GERARDO GONZALEZ  
 Ministro de la Jefatura de Gabinete de Ministros  
 Sr. CARLOS ALBERTO BARRETO  
 Ministro de Gobierno  
 Ing°. GUSTAVO ERNESTO MARTINEZ  
 Ministro de la Secretaría General de la Gobernación  
 C.P. DIEGO LEONARDO ROBLES  
 Ministro de Economía y Obras Públicas  
 Ing°. JAIME HORACIO ALVAREZ  
 Ministro de la Producción  
 HORACIO MATIAS MAZU  
 Ministro de Asuntos Sociales  
 Prof. ROBERTO LUIS BORSELLI  
 Presidente del Consejo Provincial de Educación  
 Dr. CARLOS JAVIER RAMOS  
 Fiscal de Estado

nico Funcional del Instituto de Energía de la Provincia de Santa Cruz (IESC), el cual como ANEXO I forma parte integrante del presente.-

Artículo 2°.- **APRUEBAS** la escala salarial a regir para las autoridades y personal dependiente del IESC, conforme surge del ANEXO II el cual forma parte integrante del presente.-

Artículo 3°.- **DETERMINESE** que en un plazo de 30 (treinta) días a partir de la fecha, el Instituto de Energía de la Provincia de Santa Cruz (IESC) deberá:

- Reunir en un único lugar físico la actividad del ente autárquico, independientemente de las delegaciones a radicar en el interior provincial, gestionando las autorizaciones vigentes sobre la materia.

- Proponer al Poder Ejecutivo la incorporación gradual a la estructura orgánica del Instituto, de los recursos humanos de la ex Secretaría de Energía que resulten seleccionados y necesarios para su normal funcionamiento.

- Proponer al Poder Ejecutivo la incorporación de los bienes de la ex Secretaría de Energía que integrarán el patrimonio del Instituto de Energía.

Artículo 4°.- El Presidente del IESC estará facultado para poner en consideración del titular del Poder Ejecutivo Provincial:

- Las pautas salariales del personal directivo y de gabinete.

- Las modificaciones la planta orgánica de personal cuando el cumplimiento de los fines del IESC así lo demande,

- Las negociaciones colectivas con el/los gremio/s con injerencia en la actividad energética en la provincia.-

Artículo 5°.- Encomendar a la Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Economía y Obras Públicas de la Provincia a efectuar las adecuaciones que correspondan a los efectos de realizar la transferencia al Instituto de Energía de la Provincia de Santa Cruz (IESC) de los créditos presupuestarios de la ex - Secretaría de Estado de Energía.-

Artículo 6°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de la Jefatura de Gabinete de Ministros.-

Artículo 7°.- **PASE** al Instituto de Energía de la Provincia de Santa Cruz (IESC) y a la Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Economía y Obras

**ANEXO I**  
**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE ENERGÍA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ**

**CAPÍTULO I. SOBRELAS MISIONES Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE LA ENERGIA DE SANTACRUZ.**

ARTICULO 1°. El Instituto de Energía de la Provincia de Santa Cruz ha sido creado por Ley N° 3067 sancionada el 31 de Julio de 2009 por la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia de Santa Cruz, como entidad autárquica de derecho público con capacidad para actuar pública y privadamente.

ARTICULO 2°. Son objetivos del Instituto el cumplimiento de las finalidades las indicadas en el artículo 3 de la Ley N° 3067:

a) Proponer al Poder Ejecutivo los lineamientos de la política energética con especial énfasis en el uso racional de los recursos y su armonización con la actividad económica, entendiendo en la elaboración y ejecución de la política provincial en materia de energía, con un amplio criterio de coordinación con las jurisdicciones municipales, supervisando su cumplimiento;

b) Evaluar íntegramente los recursos energéticos existentes en la Provincia y ejercer el control y supervisión de los planes de inversión en aquellos casos en que el desarrollo se encuentre concesionado;

c) Estudiar y analizar el comportamiento de los mercados energéticos, elaborando el planeamiento estratégico en materia de energía eléctrica, hidrocarburos y otros combustibles, promoviendo políticas de competencia y de eficiencia en la asignación de recursos;

d) Planificar las posibilidades de su aprovechamiento, en relación directa y coordinada con los diversos entes con competencia en materia energética;

e) Poner a consideración del Poder Ejecutivo las normas destinadas al ordenamiento legal del sector energético y dictar todas aquellas necesarias para el cumplimiento de la finalidad del Instituto;

f) Intervenir en acuerdos de cooperación e integración nacional, internacional e interjurisdiccional, en los que la Provincia sea parte y supervisar los mismos;

g) Entender y ejecutar las acciones necesarias en todos los aspectos relacionados con la exploración, explotación, transporte, almacenaje, despacho, comercialización y distribución de los recursos energéticos renovables y no renovables dentro del ámbito provisional (sector territorial y plataforma marítima de jurisdicción provincial) que realicen los concesionarios privados y sus contratistas, en cumplimiento con las pautas provinciales y nacionales que rigen la actividad;

h) Entender y ejecutar las acciones necesarias para el control del cobro de regalías, cánones y tasas que correspondan por la explotación de los recursos energéticos provinciales;

i) Entender en la formulación y aplicación de la política tendiente a la investigación explotación, desarrollo, utilización, control y comercialización de los recursos energéticos en el ámbito provincial (sector territorial y plataforma marítima de jurisdicción Provincial);

i) Promover y supervisar la explotación racional

adecuada información acerca de las condiciones de demanda y oferta en el corto, mediano y largo plazo;

l) Evaluar cursos naturales disponibles para el aprovechamiento energético, en coordinación con las áreas competentes y promocionar programas conducentes al uso racional de la energía y al desarrollo de las fuentes nuevas y renovables;

m) Comparecer en juicios, con intervención de la Fiscalía de Estado, ante las distintas jurisdicciones como parte actora, demandada o tercero interesado, con facultades para denunciar criminalmente o querrellar, aceptar o rechazar propuestas de acuerdo o adjudicaciones de bienes, pedir o votar quiebras, comprometer en ámbitos amigables componedores, someterse a procesos de mediación, renunciar a apelaciones o recursos, prorrogar jurisdicciones, aceptar legados o donaciones con o sin cargo, aceptar garantías reales y efectuar transacciones con las facultades necesarias en cuestiones judiciales o extrajudiciales;

n) Aprobar la instalación de plantas generadoras de energía a partir de recursos renovables;

o) Registrar a nombre del Estado Provincial patentes de tecnología u otros desarrollos propios inherentes a las energías provenientes de recursos renovables y no renovables,

p) Convocar a una Comisión Consultiva Ad honorem integrada por los representantes sindicales de cada sector involucrado en materia energética, representantes de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, Universidad Tecnológica Nacional y representantes del área de Energía de Municipios;

q) Entender, asistir y ejecutar las demás acciones de promoción, control, fiscalización y recepción, previstas para la Autoridad de Aplicación, con competencia en el área de energía de las Leyes 2178, 2727, 2756, 2796, 3002, 3042 y de las normas reglamentarias dictadas en consecuencia.-

## CAPITULO II. DEL GOBIERNO

ARTICULO 3°. La dirección y administración del Instituto estará a cargo del Directorio compuesto por un Presidente y dos Vocales. En caso que por cualquier circunstancia se verificase un empate en la votación de un asunto sometido a la decisión del Órgano de Gobierno, no podrá dejar de resolverse el Presidente deberá definir utilizando facultad de voto doble.

ARTICULO 4°. Serán deberes y atribuciones del Presidente, las siguientes:

a) Ejercer la representación legal del Instituto y suscribir los contratos y todo acto jurídico necesario para el cumplimiento de su fin;

b) Ejercer todas las facultades que sean necesarias para la administración ordinaria del Instituto que no hubieren sido específicamente conferidas al Directorio;

c) Representar al gobierno provincial ante los Entes u Organismos Regionales, Nacionales o Internacionales de carácter público o privado para la defensa de los intereses del sector energético hidrocarbúfero.-

d) Intervenir con todas las facultades en las negociaciones colectivas en el marco de las leyes vigentes.

e) Proponer al Poder Ejecutivo las pautas y escalas salariales del Personal Directivo y de Gabinete.

f) Plantear ante el Poder Ejecutivo las modificaciones de la planta orgánica de personal cuando el cumplimiento de los fines del IESC así lo demande.

## CAPITULO III. DEL DIRECTORIO

ARTICULO 5°. Entre los miembros del Directorio se elegirá una vez al año el Vicepresidente que reemplazará al Presidente en el supuesto de ausencia superior a 10 días hábiles y mientras persista tal circunstancia.

## CAPITULO IV DEL SÍNDICO

ARTICULO 6°. El Poder Ejecutivo Provincial nombrará un Síndico Contable que tendrá por función:

a-) Evaluar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior del organismo.

b-) Revisar y evaluar la aplicación de un Sistema

rrolladas, y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones que correspondan y efectuar su seguimiento.

e-) Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el Sistema de Control Interno y posteriormente efectuar su seguimiento.

f-) Analizar y promover la calidad de las operaciones, procesos y procedimientos en vigencia.

## CAPITULO V. DEL GABINETE

ARTICULO 7°. El Presidente del IESC designará profesionales del derecho, de la ciencia contable e ingeniería con el objeto de:

a-) Asesorar directamente al Presidente del Instituto en las cuestiones que éste requiera;

b-) Participar en la redacción de Contratos que involucren al Instituto;

c-) Realizar las gestiones inherentes a dar cumplimiento de la Legislación vigente;

d-) Dictaminar en cuestiones donde se solicita su intervención de acuerdo con el Marco Regulatorio y Legislación Aplicable, a efectos que se de cumplimiento a todas las leyes nacionales, federales, locales y sus respectivas normas reglamentarias;

f-) Mantener actualizado al Presidente del IESC sobre los cambios en el Marco Regulatorio;

g-) Confeccionar toda la documentación y gestionar ante Autoridades Competentes Nacionales, Provinciales y Municipales y Tribunales Judiciales con jurisdicción las Habilitaciones, Aprobaciones y Autorizaciones exigidas para el cumplimiento de los fines del Instituto;

l-) Instruir para el cumplimiento en los procesos de contratación de las pautas establecidas en el Reglamento de Contrataciones del IESC;

m-) Aprobar, supervisar y elevar la planificación anual del sector;

n-) Controlar la planificación de la normativa vigente en el orden interno como externo, verificando la adecuación al marco jurídico vigente;

ñ-) Desarrollar las tareas de control que permitan emitir un diagnóstico respecto del cumplimiento de las normas y regímenes legales vigentes y el funcionamiento de los circuitos administrativos adjuntados a derecho y normas contables;

p-) Participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración;

q-) Las demás que le sean asignadas.

## CAPITULO VI. DE LA SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTICULO 8°. Son funciones de la Subgerencia de Asuntos Jurídicos:

a-) Entender en los estudios y tareas de índole jurídica en los que intervengan otras áreas o empresas, relacionadas con el régimen legal de la actividad hidrocarbúfero y energética provincial.

b-) Elaborar los instrumentos legales pertinentes (técnico-jurídico).

c-) Coordinar, Participar y Fiscalizar la instrucción de causas legales o reglamentarias, elaborando los informes y dictámenes jurídicos que de ellos se desprendan.

d-) Entender en la elaboración y supervisión de sumarios, documentos, actos, contratos y convenios, que requieran respaldo jurídico.

e-) Asistir al Gabinete en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.

## CAPITULO VII. DE LA SUBGERENCIA ZONA NORTE

ARTICULO 9°. Son objetivos de la Subgerencia:

a-) Entender en la aplicación de normas de seguridad en la explotación, explotación, transporte, almacenaje y despacho de hidrocarburos de la Zona Norte.

b-) Procesamiento sistemático de la información en la elaboración de índices e indicadores para el mantenimiento de una base de datos de la Zona Norte.

c-) Reconciliar información sobre los recursos de

e-) Atender en la realización y evaluación de ensayos.  
f-) Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.

## CAPITULO VIII. DE LA GERENCIA DE HIDROCARBUROS

ARTICULO 10°. Son objetivos de la Gerencia de Hidrocarburos:

a-) Entender y asistir en todos los aspectos relacionados con la explotación, transporte, distribución y cobro de regalías de hidrocarburos dentro del ámbito provincial, que realicen los concesionarios privados y estatales y sus contratistas, en cumplimiento con las pautas provinciales y nacionales que rigen la actividad.

b-) Intervenir en el estudio y consideración de los problemas hidrocarbúferos de interés para la provincia.-

c-) Recomendar la utilización de normas de seguridad en la exploración, explotación, transporte, almacenaje y despacho de hidrocarburos en el ámbito provincial.-

d-) Asistir en la confección de planes de contingencia, ante emergencia producida como consecuencia de la actividad hidrocarbúfera.-

e-) Promover que la explotación de los hidrocarburos sea realizada con arreglo a las normas racionales y eficientes prácticas y técnicas, y en correspondencia con las características y magnitud de las reservas comprobadas.-

f-) Intervenir a solicitud del Presidente del Instituto en toda tratativa y/o concreción de convenios con organismos municipales, provinciales, nacionales, ONG, etc., que posibiliten el desarrollo del sector hidrocarbúfero.-

g-) Intervenir en investigación, desarrollo, transformación y promoción de la política energética provincial de los hidrocarburos.-

h-) Ejercer todas las funciones y atribuciones relacionadas con las actividades de control e inspección sobre los recursos hidrocarbúferos.-

i-) Supervisar todos aquellos aspectos en que la actividad hidrocarbúfera afecte al Ambiente, coordinando con otras áreas del IESC las acciones tendientes a proteger los intereses Provinciales.-

j-) Promover la realización de acciones que posibiliten la participación provincial en sociedades para encarar emprendimientos industriales, que agreguen valor a los hidrocarburos extraídos o que eviten su destrucción sin aprovechamiento.-

k-) Coordinar con las áreas bajo su dependencia las acciones que se implementen en el ámbito de sus misiones y funciones de su competencia.-

l-) Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.-

## A. DEL SUBGERENTE DE CONTROL DE REGALIAS E INVERSIONES.

ARTICULO 11°. Son funciones del Subgerente de Control de Regalías e Inversiones:

a-) Participar en las políticas de percepción, inversión y administración de los beneficios, obtenidos en concepto de regalías, cánones, derechos de transporte, impuestos, aportes, legados, donaciones, multas e intereses, provenientes de los recursos energéticos explorados en el ámbito provincial y de fondos, aportes e intereses correspondientes a leyes nacionales que benefician al sector. Intervenir en todo lo relacionado con precios de los hidrocarburos en el mercado, deducciones, consumos internos, transporte, pérdidas por fuerza mayor, despacho, etc.

b-) Articular y promover todo lo concerniente al control de cobro y supervisión del cálculo de liquidación de Regalías, cánones, tasas, multas, etc., Hidrocarbúferas, que se explotan en todo el ámbito provincial (sector territorial y marítimo de jurisdicción Provincial).

c-) Promover las políticas a aplicar para la defensa de los intereses provinciales en lo referente al cobro de regalías y cánones por hidrocarburos que se explotan en el territorio provincial.

cionadas con las actividades de control e inspección sobre las tarifas de almacenaje, transporte y despacho de hidrocarburos.

b-) Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.

c-) Intervenir en el control de las liquidaciones de regalías, cánones, tasas, multas, etc., de petróleo y gas que perciba la Provincia.

d-) Intervenir en la verificación y/o supervisión de las calidades y cantidades de medidas físicas y registros contables de recursos hidrocarburíferos que den lugar a la recepción de los derechos de regalías, cánones u otro medio económico financiero.

## CAPITULO IX . DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

ARTICULO 13°. Son Funciones de la Gerencia de Administración:

### a-) FUNCIONES GENERALES

\* Planificar, Organizar, Coordinar e Integrar los Recursos, Dirigir y Evaluar las actividades desarrolladas en la Gerencia de Administración.

\* Mantener una interrelación activa con personas ajenas al área, dentro de la organización y ajenas a ella, para lograr la necesaria coordinación de la unidad con el contexto.

\* Recibir, procesar y transmitir información externa del área a los sectores interesados, para integrarla con la organización y con el entorno.

\* Emitir información correspondiente a su área, en forma detallada o sintética según corresponda, para el Directorio u otros sectores de la organización o ajenos a ella.

\* Establecer pronósticos, aplicar y desarrollar programas y administrar presupuestos. Desarrollar los caminos por los que se lograrán los fines específicos asignados, metas, etc.

\* Asignar los recursos que debe administrar su área.

\* Asistir y secundar a las autoridades del Instituto, dentro del marco jurídico en vigencia.

\* Brindar la información necesaria que permita a la superioridad planificar, controlar y adoptar las decisiones adecuadas.

\* Clasificar las cuentas activas, pasivas y de resultado con absoluta independencia de criterio, a fin de que ello refleje claramente los actos y las situaciones de la Organización.

\* Mantener los registros e información necesaria para el cumplimiento de los requisitos legales, impositivos y para evaluar los resultados de la gestión.

\* Fiscalizar y realizar el control interno del Instituto en materia contable y administrativa.

\* Intervenir en los compromisos, obligaciones, contrataciones, gastos e inversiones del Instituto.

\* Informar a sus superiores del funcionamiento de la Gerencia y evaluar las actividades de los sectores dependientes.

\* Organizar, coordinar, gestionar y evaluar el seguimiento de la gestión económica financiera de la Organización.

\* Proyectar, supervisar y controlar la confección de los instrumentos que se emitan en su área.

\* Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las tareas y actividades del área, funciones y responsabilidades.

\* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### b-) FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### b.1.) FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN

\* Definir, proponer y ejecutar estrategias políticas y programas referidos a la planificación, organización, coordinación e integración de los recursos, dirección y evaluación de las actividades desarrolladas en el Instituto.

\* Establecer pronósticos, aplicar y desarrollar programas, proyectos y administrar presupuestos.

\* Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de la Gerencia, en sus diversas instancias y dictar las normas complementarias.

organización.

\* Entender sobre los seguros de la organización.

\* Controlar las rendiciones de las comisiones de servicios y gastos a rendir solicitados por el personal del Instituto y aprobados por el Directorio.

\* Mantener actualizada la base de datos de los proveedores de la empresa, circularización y conciliación de saldos.

\* Prestar asesoramiento técnico administrativo al resto de las áreas de la empresa en temas de su competencia.

#### b.2.) FUNCIONES FINANCIERAS.

\* Gestionar, dirigir y evaluar las actividades financieras de la empresa, relacionadas con la búsqueda y gestión de capitales.

\* Realizar el conjunto de actividades que se desarrollan en el Instituto para retribuir a proveedores y personal por los recursos que le allegan: Preparación de liquidaciones de pago, control de la confección de las liquidaciones, emisión de instrumentos de pago (cheques, pagarés, etc.), registro del pago, presupuestos de egresos, fijación de prioridades para la realización de los pagos, registros y archivos de deuda (cuentas a pagar).

\* Controlar las liquidaciones de sueldos y jornales, descuentos al personal, certificados de obra, proveedores, fondos fijos, viáticos, seguros y todo otro documento que genere obligaciones a pagar.

\* Llevar a cabo las operaciones específicas de tesorería, entre otras: los cobros, los pagos, los registros de retenciones realizadas, y libros bancos de todas las cuentas de la empresa, etc.

\* Encargarse de las principales funciones de planificación financiera, relaciones bancarias o financieras, tesorería, créditos y cobranzas.

\* Efectuar los análisis económicos y financieros.

#### b.3.) FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS

\* Promover, Desarrollar y Administrar la Gestión de Recursos Humanos en la Organización e Integrar los subsistemas de planificación, gestión de las relaciones humanas y sociales, organización del trabajo (diseño de puestos y definición de perfiles), gestión del empleo (incorporación, movilidad), del rendimiento (planificación y evaluación), de la compensación (retribución) y gestión del desarrollo (promoción y carrera, aprendizaje individual y colectivo).

\* Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal de la gerencia; y resolver los temas laborales.

\* Encargarse de todas las funciones de liquidaciones de sueldos, confección y archivo de recibos de sueldos, teneduría de libros de sueldos y jornales, presentación de Declaraciones Juradas de Seguridad Social, Obra Social, etc.

\* Dirigir y supervisar todas las actividades inherentes a la norma de trabajo y aplicación de legislación laboral.

\* Dirigir los procesos de búsqueda, selección, incorporación, calificación, ascensos, transferencias y baja de personal del Instituto.

\* Entender sobre escalas salariales y la interpretación de sus normas.

\* Dirigir las acciones operativas inherentes al desarrollo de programas en materia de medicina, seguridad e higiene del trabajo.

\* Dirigir la ejecución de políticas relativas a la capacitación y selección de los recursos humanos.

\* Evaluar y promover la capacitación del personal.

\* Propiciar la formación de los recursos humanos a través de la capacitación continua.

#### b.4.) FUNCIONES CONTABLES E IMPOSITIVAS

\* Gestionar toda tarea relacionada con la administración y liquidación de los Impuestos Nacionales, Provinciales, Municipales y de Seguridad Social a los que está obligado el Instituto.

\* Entender y participar en la gestión relativa a las actividades contables del Instituto, aplicando toda reglamentación y normativa vigente en la Organización.

\* Encargarse de la Contabilidad General de la Organización, Contabilidad de Costos, Planificación y

Impuestos Nacionales, Provinciales, etc., del Instituto.

\* Realizar los Inventarios Anuales.

\* Realizar los Balances Contables y Fiscales Anuales, Semestrales y por fracciones menores.

#### b.5.) FUNCIONES PATRIMONIALES

\* Encargarse del control físico de bienes de uso, custodia de documentación respaldatoria de los mismos y cargo a responsables.

\* Conservar y Mantener el registro actualizado de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto.

\* Formalizar y Archivar las Actas de Entrega de bienes de la Organización.

\* Participar en los Inventarios Contables periódicos.

#### b.6.) FUNCIONES DE COMPRAS

\* Entender y participar en la gestión relativa a las actividades de compras, suministros y almacenes, aplicando toda reglamentación y normativa vigente en la empresa.

\* Gestionar el conjunto de actividades necesarias para proveer los recursos requeridos para el funcionamiento de la empresa, al mínimo costo, en la calidad adecuada y en los momentos oportunos.

\* Hacer cumplir el Reglamento de Contrataciones y todas las resoluciones y normativas emanadas que sean de su competencia.

\* Detectar las necesidades, analizar alternativas, negociar con proveedores, confeccionar los órdenes de compras, seguir y activar las órdenes, despechar los efectos comprados, y todo lo referente a almacenaje y entrega de los insumos para su utilización.

\* Estudiar permanente el mercado de oferta, la formulación de los pronósticos y presupuestos de necesidades, la fijación de los parámetros para la optimización de las decisiones tales como lotes óptimos de compras, puntos mínimos y máximos de pedido, mantenimiento de registro de existencia, control de calidad de los bienes comprados, etc.

\* Confeccionar el presupuesto anual de insumos y participar en las confecciones de las previsiones periódicas.

\* Organizar, dirigir, coordinar y controlar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, presenciar los actos de aperturas de sobres, firmar las actas correspondientes y demás actividades vinculadas a su competencia.

\* Originar y realizar el seguimiento de las notas de pedido, solicitudes de presupuestos, órdenes de compras, y toda gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.

\* Gestionar licitaciones públicas y concursos de precios de acuerdo al reglamento del Instituto y demás reglamentación y normativa vigente.

## A. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

a-) Definir, proponer y ejecutar estrategias políticas y programas referidos a la planificación, organización, coordinación e integración de los recursos, dirección y evaluación de las actividades desarrolladas en el departamento de administración.

b-) Informar a sus superiores del funcionamiento del departamento.

c-) Evaluar las actividades de su personal.

d-) Establecer pronósticos, aplicar y desarrollar programas, proyectos y administrar presupuestos.

e-) Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad del departamento, en sus diversas instancias y dictar las normas complementarias, aclaratorias, interpretativas que sean necesarias al buen desarrollo de las actividades llevadas a cabo en el departamento.

f-) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las tareas y actividades del área, funciones y responsabilidades.

g-) Administrar los sistemas y procedimientos de la organización.

h-) Conservar y Mantener el registro actualizado de los bienes que conforman el patrimonio de la empresa.

i-) Controlar las rendiciones de las comisiones y gastos a rendir solicitados por el personal de la empresa, y de los fondos fijos y cajas chicas.

i-) Mantener actualizada la base de datos de los

ción de las liquidaciones, emisión de instrumentos de pago (cheques, pagarés, etc.), registro del pago, presupuestos de egresos, fijación de prioridades para la realización de los pagos, registros y archivos de deuda (cuentas a pagar).

l-) Gestionar las principales funciones de: planificación financiera, relaciones bancarias financieras, tesorería, créditos y cobranzas.

m-) Hacer cumplir en su área el Reglamento de Contrataciones y todas las resoluciones y normativas emanadas que sean de su competencia.

n-) Realizar el conjunto de actividades necesarias para proveer los recursos requeridos para el funcionamiento de la empresa de la mejor manera, es decir, al mínimo costo, en la calidad adecuada y en los momentos oportunos.

ñ-) Detectar las necesidades, analizar alternativas, negociar con proveedores, colocar, seguir y activar las órdenes de compras y contratos.

o-) Estudiar permanentemente el mercado de oferta, la formulación de los pronósticos y presupuestos de necesidades, la fijación de los parámetros para la optimización de las decisiones tales como lotes óptimos de compras, puntos mínimos y máximos de pedido, mantenimiento de registro de existencia, control de calidad de los bienes comprados, etc.

p-) Confeccionar el presupuesto semestral y/o anual de insumos.

q-) Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios y demás actividades vinculadas a su competencia.

r-) Coordinar, gestionar y verificar las notas de pedidos, solicitudes de presupuestos, órdenes de compras, contratos, y toda gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.

## CAPITULO X. DE LA GERENCIA DE ENERGIA ELECTRICA

ARTICULO 14°. Son objetivos de la Gerencia de Energía Eléctrica:

a-) Entender y asistir en la formulación y aplicación de la política tendiente a la investigación, explotación, desarrollo, utilización, control y comercialización de los recursos renovables y no renovables, y fuentes de energía eléctrica en el ámbito provincial (sector territorial y plataforma marítima de jurisdicción provincial).

b-) Entender en el estudio y consideración del desarrollo energético de interés para la provincia.-

Entender en la investigación, desarrollo y promoción de una política energética provincial y en particular sobre la transformación de sus recursos energéticos renovables.-

c-) Formular normas relacionadas con las funciones del sector y su vinculación con la actividad de los concesionarios.-

d-) Ejercer todas las funciones y atribuciones relacionadas con las actividades de control e inspección, sobre los recursos energéticos, considerando las reglamentaciones y normas vigentes para el sector eléctrico.-

e-) Recopilar información sobre los recursos energéticos provinciales para su adecuada utilización y difusión.-

f-) Promover la sanción de un Marco Regulatorio Provincial de Energía Eléctrica.-

g-) Promover la confección de normas y Reglamentos, en la adaptación de la legislación Nacional y Provincial, proponiendo las modificaciones que fueran necesarias en materia de energía eléctrica.-

h-) Realizar las políticas de promoción y radicación industrial y entender en la implementación de la infraestructura energética, para el emplazamiento de los parques industriales.-

i-) Entender en toda concesión o autorización que haga el poder ejecutivo provincial para el ejercicio, por parte de empresas estatales, mixtas o privadas, de la explotación de los recursos o de los servicios públicos energéticos.-

J-) Supervisar todos aquellos aspectos en que la actividad energética afecte al Ambiente, coordinando con otras áreas las acciones tendientes a proteger los intereses Provinciales.-

k-) Promover que los desarrollos energéticos futu-

m-) Entender en el desarrollo de la prospectiva electro energética de los mercados eléctricos zonales o regionales de acuerdo al plan de desarrollo provincial y en coordinación con los planes de desarrollo nacional.-

n-) Participar en el procesamiento sistemático de información sobre energía eléctrica, en la elaboración de índices e indicadores que permitan el mantenimiento de un banco estadístico de datos del sector.-

ñ-) Asistir a las autoridades superiores del Instituto en el ejercicio de las funciones específicas propias de su competencia.-

o-) Entender y fomentar la coordinación con entes estatales, privados, universidades, ONG y demás organismos que tengan relación con la energía eléctrica, con el objeto de llevar adelante estudios, trabajos de investigación, desarrollo científico etc.-

p-) Entender en el cálculo de las tarifas de energía eléctrica en todo el ámbito provincial.-

q-) Proponer la realización de actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Subsecretaría.-

## A. DE LA SUBGERENCIA DE ENERGIA ELECTRICA.

a.) Atender en la formulación de la política tendiente a la investigación, explotación, desarrollo, utilización, control y comercialización de los recursos y fuentes convencionales de energía eléctrica en el ámbito provincial (sector territorial y plataforma marítima de jurisdicción provincial).

b.) Intervenir en el estudio de los recursos energéticos y su administración, de interés para la provincia.

c.) Intervenir en la investigación, desarrollo y promoción de una política energética provincial y en particular sobre la transformación de sus recursos energéticos renovables.

d.) Promover las políticas a aplicar para la defensa de los intereses provinciales en lo relativo a cánones y derechos de transporte de energía proveniente de sus fuentes.

e.) Promover la sanción de un Marco Regulatorio Provincial de Energía Eléctrica.

f.) Formular normas relacionadas con las funciones del sector y su vinculación con la actividad de los concesionarios.

g.) Recopilar información sobre los recursos energéticos provinciales para su adecuada utilización y difusión.

h.) Ejercer todas las funciones y atribuciones relacionadas con las actividades de control e inspección, sobre los recursos energéticos, considerando las reglamentaciones y normas vigentes para el sector eléctrico.

i.) Promover la confección de Normas y Reglamentos, en la adaptación de la legislación Nacional y Provincial, proponiendo las modificaciones que fueran necesarias en materia de energía eléctrica.

j.) Entender en toda concesión o autorización que haga el poder ejecutivo provincial para el ejercicio, por parte de empresas estatales, mixtas o privadas, de la explotación de los recursos o de los servicios públicos energéticos.

k.) Supervisar todos aquellos aspectos, en que la actividad energética afecte al Ambiente, coordinando con otras áreas del Gobierno las acciones tendientes a proteger los intereses Provinciales.

l.) Promover que los desarrollos energéticos futuros se realicen de manera racional.

m.) Entender en la coordinación y ejecución de los estudios, proyectos y obras a concretarse para el aprovechamiento de los recursos hidroenergéticos.

n.) Entender en el planeamiento electroenergético de los mercados eléctricos zonales o regionales de acuerdo al plan de desarrollo provincial, en coordinación con los planes de desarrollo nacional.

o.) Solicitar comisiones de servicios y viáticos para el personal de su dependencia.

p.) Elaborar y proponer el proyecto de cálculo de recursos y presupuesto general de gastos de la subgerencia.

q.) Proponer la realización de actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Dirección.-

b.) Promover en todo el ámbito provincial la generación y uso de las energías alternativas, priorizando su utilización, poniendo énfasis en la utilización de las energías limpias.

c.) Propiciar la formación de recursos Humanos en la generación y utilización, de energías limpias, a través de la capacitación del personal, y la realización de la extensión adecuada.

d.) Evaluar y estudiar los recursos naturales de competencia con la generación de energías limpias, confeccionando banco de datos, que podrán ser utilizados en forma transversal por instituciones afines.

e.) Ordenar el aprovechamiento de los recursos renovables con pronóstico para el desarrollo futuro de las energías limpias a corto, mediano y largo plazo.

f.) Promover la sanción de un Marco Regulatorio Provincial de Energía Eléctrica.

g.) Formular normas relacionadas con las funciones del sector y su vinculación con la actividad de los concesionarios.

h.) Supervisar todos aquellos aspectos en que la actividad energética afecte al Ambiente, coordinando con otras áreas del Gobierno las acciones tendientes a proteger los intereses Provinciales.

i.) Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.

j.) Solicitar comisiones de servicios y viáticos para el personal de su dependencia.

k.) Elaborar y proponer el proyecto de cálculo de recursos y presupuesto general de gastos de la Dirección.

l.) Proponer la realización de actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Subgerencia.-

## “DE LA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL POR GRUPOS Y NIVELES FUNCIONALES”

### CLASIFICACION PROFESIONAL:

INCISO A): Las funciones que desarrollen los trabajadores del IESC estarán de acuerdo con las definiciones que se especifican a continuación.

Categorías Profesionales:

Los Grupos señalados en el párrafo anterior están formados por las categorías profesionales que se detallan y se definen a continuación:

INCISO B): GRUPO I: Personal Técnico y de Conducción:

Criterios Generales: Los Trabajadores/as pertenecientes a este Grupo, tienen la responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales de la Organización, o realizan tareas técnicas de la más alta complejidad y cualificación. Toman decisiones o participan en su elaboración, así como en la definición de objetivos concretos. Desempeñan sus funciones con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Fomación: Titulación universitaria de grado superior, licenciaturas, tecnicaturas o conocimientos equivalentes, equiparados por la Organización/o con experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional.

Comprende, a título orientativo, las siguientes categorías:

- 1) Profesionales Universitarios.
- 2) Profesionales Terciarios
- 3) Técnicos.
- 4) Jefes de Departamento.
- 5) Jefes de División o Sector.
- 6) Supervisores y/o Jefes de Turno.

### TAREAS:

Ejemplos: En este Grupo profesional, se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a las siguientes:

1) Supervisión y dirección técnica de un proceso o sección de producción, de la totalidad de los mismos, ó de un grupo de servicios o de la totalidad de los mismos.

2) Coordinación, supervisión, gestión y/o dirección de trabajos heterogéneos o del conjunto de actividades dentro de un área, servicio o departamento.

4) Tareas de dirección de la gestión comercial con amplia responsabilidad sobre un sector geográfico delimitado.

5) Tareas técnicas de muy alta complejidad y polivalencia, con el máximo nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo, pudiendo implicar asesoramiento en las decisiones fundamentales de la Organización...

6) Funciones consistentes en planificar, ordenar y supervisar un área, servicio o departamento de una Organización de dimensión media o Organizaciones de pequeña dimensión, con responsabilidad sobre los resultados de la misma.

Divisiones Funcionales: Las divisiones funcionales de este Grupo, corresponden a las Categorías 12 a 18 del Registro de Divisiones Funcionales y/o Categorías previstas.

**INCISO C): GRUPO II: Personal Administrativo Contable:**

Criterios Generales: Tareas que se ejecutan bajo dependencia de mandos o de profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de la Organización, normalmente con alto grado de supervisión, con ciertos conocimientos profesionales y con un determinado período de adaptación.

Formación: Título Secundario ó Técnico Especialista o equivalente, complementado con formación en el puesto de trabajo o conocimientos adquiridos en el desempeño de la profesión y; excepcionalmente, si tiene conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión con formación específica en el puesto de trabajo o conocimientos adquiridos en el desempeño de la profesión.

Comprende, a título orientativo, las siguientes Categorías:

- 1) Administrativo Superior.
- 2) Administrativo Mayor.
- 3) Administrativo Principal.
- 4) Administrativo de Primera.
- 5) Auxiliares.
- 6) Ayudantes.

#### TAREAS

Ejemplos: En este Grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a las siguientes:

- 1) Tareas administrativas y/o contables desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.
- 2) Tareas elementales de cálculo de salarios, valoración de costes, funciones de cobro y pago, etc. dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.
- 3) Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares, que requieran suficiente grado de iniciativa.

1) Tareas de despacho de pedidos, revisión de mercancías y distribución con registro en libros o mecánicas, a efecto de movimiento diario.

2) Tareas administrativas, con manejo de herramientas informáticas, con buena presentación de trabajo, ortografía correcta y velocidad adecuada, que pueden llevar implícita la redacción de correspondencia según formato e instrucciones específicas, pudiendo utilizar paquetes informáticos como procesadores de textos o similares.

3) Tareas elementales de delineación de dibujo, con manejo de herramientas de informática, que otros han preparado, así como cálculos sencillos.

4) Realizar agrupaciones de datos, resúmenes, estadísticas, cuadros, seguimiento, histogramas, certificaciones, etc., con datos suministrados por otros que los toman directamente en base a normas generalmente precisas, con manejo de herramientas de informática.

Divisiones Funcionales: Las divisiones funcionales de este Grupo, corresponden a las Categorías 6 a 11 del Registro de Divisiones Funcionales y/o categorías previstas en este Convenio Colectivo de Trabajo.

#### **INCISO D): GRUPO III: De Personal de Oficios:**

Criterios Generales: Tareas que se ejecuten con un alto grado de dependencia claramente establecidas con

de su profesión.

Comprende, a título orientativo, las siguientes categorías:

- 1) Ayudante de Oficio.
- 2) Medio Oficial de Oficio.
- 3) Oficial de Oficio.
- 5) Auxiliares en General.
- 9) Operador y encargado de equipos.
- 10) Oficial de Oficio Mayor.
- 11) Especialista en general.

#### **INCISO E): GRUPO IV: Personal Subalterno:**

Criterios Generales: Estarán incluidos aquellos Trabajadores/as que realicen tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico y/o atención y que no necesitan de formación específica ni período de adaptación.

Formación: Enseñanza Obligatoria o certificado de Escolaridad o equivalente.

Comprende, a título orientativo, las siguientes categorías:

- 1) Portero.
- 2) Sereno.
- 3) Operarios no cualificados.
- 4) Peón.
- 5) Cadetes.
- 6) Maestranza.
- 7) Ayudante con retención de Tareas de Peón.

#### **INCISO F): Definición de los Grupos Profesionales:**

**GRUPO I: Personal Profesional, Técnico de Conductión:** Se incluyen en este Grupo profesional a aquellas categorías cuyas funciones requieran un alto grado de autonomía, conocimientos profesionales y responsabilidades, que se ejercerán sobre uno o varios sectores y/o centro de trabajo de la Organización.

En cuanto a la valoración específica de algún sector, la formación común a este Grupo será equiparable a los niveles académicos de titulación superior o media contemplada en los estudios específicos necesarios para desarrollar su función. Esta formación académica en algún caso puede ser sustituida por una formación práctica dilatada y ampliamente contrastada.

En este grupo se incluyen todas aquellas actividades que por analogía son asimilables a las siguientes:

- 1) Planificación, gestión y supervisión.
- 2) Gestión y supervisión de sistemas, procesos y circuitos de trabajo.
- 3) El desarrollo de tareas de gestión y responsabilidad por los resultados.
- 4) Tareas de análisis físicos, químicos, biológicos, etc., implicando además en cuidado de los instrumentos, preparación de reactivos, obtención de muestras y extensión de certificados y boletines de análisis.

5) La responsabilidad del control, planificación, programación y desarrollo del conjunto de tareas de información, etc.

6) Tareas que consisten en el ejercicio de mando directo, al frente de un conjunto de operarios de oficio o grupos técnico-profesional, con la consiguiente función de dirigir y supervisar las tareas encomendadas.

7) Tareas que impliquen la confección y desarrollo de proyectos según instrucciones.

**GRUPO II: Personal Administrativo:** Lo integran categorías profesionales que desarrollen funciones consistentes en realizar, integrar, coordinar y/o supervisar las tareas administrativas con o sin personal a su mando.

Un factor común a las categorías de este grupo es el referido a los conocimientos profesionales de todo tipo de labores administrativas, con una formación académica de estudio secundario, de carácter obligatorio, o de Formación Profesional en su rama administrativa, o bien con una experiencia asimilable debidamente contrastable por la Organización.

En este grupo se desarrollan todas aquellas actividades que por analogía, son asimilables a las siguientes y bajo la supervisión de sus superiores:

- 1) Realización de funciones administrativas en tra-

3) Gestión de la programación, elaboración, control y supervisión de horarios y grupos de trabajo.

4) Las tareas de elaboración y control de la contabilidad, balances, costos, provisiones de tesorería y otros trabajos análogos.

5) Tareas relacionadas con la administración de personal y cálculos salariales.

7) Trabajos de reprografía y/o fotocopiado, receptionista, correo, etc.

**GRUPO III: Personal de Oficios:** Las categorías profesionales incluidas en este grupo, engloban a aquellos Trabajadores que poseen los conocimientos y prácticas de las artes y oficios clásicos o de los propios de la actividad.

Como factor común a este grupo prevalecen los conocimientos profesionales y experiencia continuada de este tipo de actividades, así como la posible autonomía y mando sobre subordinados en situaciones extraordinarias de averías.

Dentro de las categorías de este grupo profesional se desarrollan todas aquellas actividades equiparables a las siguientes:

1) Tareas de Mantenimiento y operación, mecánica, electricidad, pintura, albañilería, conductores, etc., con capacidad suficiente para desarrollar las tareas normales de su oficio.

2) Actividades con su oficio.

3) Tareas de apoyo y asistencia en este tipo de actividades, a otras categorías de este grupo jerárquicamente superiores.

4) Trabajos de verificación, control, despiece y manejo de utensilios y herramientas propias de su oficio.

**GRUPO IV: Personal Subalterno:** En este grupo profesional se incluyen todas aquellas actividades que se ejecutan según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia y que requieran preferentemente esfuerzo físico y/o un alto grado de atención, no siendo precisa una formación específica o unos conocimientos profesionales relevantes.

Desarrollan funciones y tareas asimilables a las siguientes.

1) Operaciones elementales que no requieren adiestramiento y/o conocimientos específicos.

2) Labores de limpieza y recogida de basuras producidas en los centros de trabajo.

3) Desarrollo de actividades de vigilancia y seguridad de las instalaciones.

4) Actividades de carga y descarga de materiales.

5) Tareas consistentes en recados, encargo, transporte manual y llevar o recoger correspondencia, etc.

#### **INCISO G): Definición de los Niveles Funcionales:**

1) Jefe de Departamento: Es el encargado de administrar los Recursos Humanos y materiales que se le asignen, 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, 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 coordinado, eficaz y eficiente de los mismos. Cuando se trate de un Sector, que por la naturaleza de las actividades desarrolladas, implique condiciones de riesgo y / o insalubridad, deberá revisar periódicamente, en conjunto con sus colaboradores y el área Medicina, Seguridad e Higiene del Trabajo de la Organización, los procedimientos aplicados en cada una de las tareas bajo su órbita, implementando procedimientos seguros para el personal, y controlando su cumplimiento.

2) Jefe de División: Es el encargado de dirigir y supervisar, por sí o a través de sus colaboradores inmediatos, Grupos Ocupacionales afines al objetivo del Departamento, en función de la programación establecida desde el mismo y las instrucciones impartidas por aquél. Justifica su existencia si contiene al

tionando y poniendo a disposición de Grupo, los medios necesarios para la realización de los trabajos en forma completa y segura. Justifica su existencia si dirige al menos dos (2) equipos de trabajo, o cuando las tareas desarrolladas implican una responsabilidad concreta y relevante dentro de la estructura formalmente establecida.

4) Supervisor en General: Pertenecen a esta categoría profesional, los Trabajadores cuyas funciones consisten en dirigir y supervisar al personal que le sea asignado, ejerciendo el control sobre el resultado del trabajo, debiendo tener perfecto conocimiento de todas las labores que efectúan y siendo responsables de la disciplina y seguridad de los mismos, como así también del cuidado y conservación en el uso del equipamiento entregado a cargo y/o transitorio para la ejecución de las tareas.

5) Oficial de Oficio Superior: Es el agente que, teniendo amplios conocimientos y dominio de un oficio, se halla capacitado para realizar trabajos especiales inherentes a su tarea, con rapidez y perfección, solucionando cualquier dificultad relativa a la misma. Deberá tener condiciones para dirigir y supervisar a Montadores, Oficiales, Medio Oficiales, Auxiliares, Ayudantes de Oficio y Aprendices que lo secundan en su tarea.

6) Técnico Superior: Son los que a las órdenes inmediatas de un jefe, y con completo conocimiento Técnico, realizan tareas de máxima responsabilidad relacionadas con el servicio que desempeñan, así como cuantas otras cuya total y perfecta ejecución requieran la suficiente capacidad técnica para resolver por propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido.

7) Técnico Auxiliar: Son aquellos técnicos, que sin iniciativa propia, colaboran en la realización de los trabajos de carácter elemental técnico, que le encomiendan los técnicos de categoría superior.

8) Administrativo Superior: Son los que a las órdenes inmediatas de un jefe, y con completo conocimiento de los trabajos de categoría inferior, realizan la tarea de máxima responsabilidad relacionadas con el servicio que desempeñan, así como cuantas otras cuya total y perfecta ejecución requieran la suficiente capacidad para resolver por propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido. A modo de orientación realizan trabajos de redacción de propuestas, despacho de correspondencia, contabilidad, liquidación de salarios y Seguridad Social y demás trabajos propios de oficina.

9) Oficial de Oficio Mayor: Es el agente que puede realizar por sí mismo todas las tareas de un oficio, o ejecutar trabajos de una especialidad con rapidez y seguridad. Debe tener una experiencia mínima de dos (2) años como oficial en el oficio.

10) Administrativo Mayor: Son los que a las órdenes inmediatas de un jefe, y con conocimiento de los trabajos de categoría inferior, realizan la tarea con responsabilidad. A modo de orientación, realizan trabajos de redacción, de despacho de correspondencia, contabilidad, liquidación de salarios y Seguridad Social y demás trabajos propios de oficina.

11) Auxiliar Administrativo: Son los que ayudan a sus superiores en trabajos de tipo administrativo en cualquiera de sus facetas, poseyendo conocimientos elementales de carácter burocrático, tales como mecanográficos en general, manejo de máquinas de calcular, cálculo numérico, manipulación de efectos y documentos, justificantes, costes y preparación de recibos y cargos, etc.

12) Jefe de oficios: Son aquellos obreros de superior categoría, que interpretando las órdenes recibidas de sus superiores, cuidan de su cumplimiento y dirigen personalmente los trabajos del personal obrero, con perfecto conocimiento de las labores que los mismos efectúan, siendo responsables de su disciplina, seguridad y rendimiento, así como de la perfecta ejecución del trabajo.

los trabajos de taller, de las instalaciones de producción o de la red de distribución.

14) Medio Oficial de Oficio en General: Integran esta categoría aquellos operarios que, sin llegar a la especialización exigida para el trabajo más perfecto, ejecutan con la suficiente corrección y eficacia, tareas de carácter general o especialistas en los talleres, en las instalaciones de producción o en la red de distribución. Este personal podrá estar actuando a las órdenes de personal de superior categoría o tener a su cargo personal de categoría inferior cuando el cometido asignado no sea de mayor responsabilidad.

15) Ayudante de Oficio en General: Es el agente que conociendo los rudimentos de un oficio, puede realizar tareas básicas no especializadas del oficio, deben tener aprobados cursos de capacitación que se establezcan para este nivel en cada uno de los oficios.

16) Ayudante Experto: Es el agente que conocen-

do los rudimentos del oficio y en base a la experiencia adquirida, puede realizar tareas no especializadas o de baja complejidad,

17) Peón en General: Son los agentes, que para el desempeño de sus funciones sólo aportan su esfuerzo físico y no precisan práctica previa ni conocimiento de especialidad ninguna.

18) Aprendiz: Es el agente que está en el período de aprendizaje de los rudimentos de un oficio.

19) Vigilante o Sereno: Pertenecen a esta categoría los Trabajadores que desarrollen actividades de vigilancia de recintos, de instalaciones de materiales, etc., en las distintas dependencias de la Organización.-

20) Personal de Limpieza: Es el personal que tiene por misión la limpieza de las distintas dependencias de la Organización

21) Cafetero: Es el personal encargado de realizar las tareas que tienen que ver con el refrigerio del personal, cuando corresponda.

**INCISO H): REGISTRO DE DIVISIONES FUNCIONALES, CATEGORIAS Y DENOMINACIONES**

CATEGORIA	DE NOMINACION
1	APRENDIZ
2	APRENDIZ DE 2DA.
3	APRENDIZ DE 1RA.
4	PEON EN GENERAL
5	PORTERO - MAESTRANZA - CAFETERIA - SERENO
6	AYUDANTE EXPERTO
7	AYUDANTE DE OFICIO
8	AYUDANTE DE OFICIO EN GENERAL
9	OPERADOR DE TELEFONIA - AYUDANTE ADMINISTRATIVO
10	AUXILIAR DE ATENCION AL PUBLICO - MEDIO OFICIAL DE OFICIO EN GENERAL
11	AYUDANTE TECNICO - ADMINISTRATIVO DE PRIMERA - AUXILIAR EN GENERAL
12	CHOFER DE FLOTA LIVIANA Y MEDIANA
13	AYUDANTE TECNICO PRINCIPAL - ADMINISTRATIVO PRINCIPAL
14	OFICIAL DE OFICIO DE PRIMERA EN GENERAL - OPERADOR DE TELECONTROL - DIBUJANTE TECNICO
15	AYUDANTE TECNICO MAYOR - ADMINISTRATIVO MAYOR - MONTADOR OFICIAL DE OFICIO MAYOR
16	AYUDANTE TECNICO SUPERIOR - ADMINISTRATIVO SUPERIOR - OFICIAL DE OFICIO SUPERIOR
17	JEFE DE INSPECTORES - SUPERVISOR AUXILIAR
18	SUPERVISOR PRINCIPAL - PROFESIONAL TERCARIO O UNIVERSITARIO
19	PROFESIONAL TERCARIO O UNIVERSITARIO - SUPERVISOR MAYOR
20	PROFESIONAL TERCARIO UNIVERSITARIO - SUPERVISOR SUPERIOR
21	JEFE DE SECTOR - PROFESIONAL TERCARIO O UNIVERSITARIO
22	JEFE DE DIVISION - PROFESIONAL UNIVERSITARIO
23	JEFE DE DEPARTAMENTO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**REGISTRO DE DENOMINACIONES Y CATEGORIAS**

Categoría	GRUPO I Personal técnico y de mandos (Personal de Conducción y Profesionales)	GRUPO II Personal Administrativo/contable	GRUPO III Personal de Oficios	GRUPO IV Personal Subalterno
1				Aprendiz
2				Aprendiz de 2da.
3				Aprendiz de 1ra.
4				Peón en general
5				Portero-Maestranza-Cafetería-Sereno
6			Ayudante de Oficio	Ayudante Experto
7			Ayudante de Oficio en general	
8			Operador de Telefonía	
9		Ayudante Administrativo	Medio Oficial de Oficio en General	
10		Auxiliar-Atención al público	Auxiliar en General-Chofer de Flota Liviana	
11		Ayudante técnico-Administrativo de Primera		
12		Ayudante técnico Principal-Administrativo Principal	Oficial de Oficio de 1º en general-Operador de telecontrol	
13		Ayudante técnico Mayor-Administrativo Mayor	Dibujante Técnico	
14		Ayudante técnico Superior - Administrativo Superior	Oficial de Oficio Mayor	
15	Jeñe de Inspectores -Supervisor Auxiliar		Oficial de Oficio Superior	
16	Supervisor Principal-Profesional Terciario o Universitario			
17	Supervisor Mayor - Profesional Terciario o Universitario			
18	Supervisor Superior Profesional Terciario o Universitario			
19	Jeñe de Sector-Profesional Terciario o Universitario lider de			

## ANEXO II

## ESCALA SALARIAL PERSONAL FUERA DE PLANTA ESTABLE (CARGOS POLITICOS)

CARGO	BASICO
PRESIDENTE	4.500,00
DIRECTOR	4.500,00
JEFE DE GABINETE	3.825,00
GERENTE	3.825,00
SUBGERENTE GABINETE NIVEL 1 y SINDICO	3.635,00
GABINETE NIVEL 2	3.333,00

Gastos de representación

PRESIDENTE	3000
DIRECTOR	3000
JEFE DE GABINETE	2200
GERENTE	2200
SUBGERENTE GABINETE NIVEL 1 Y SINDICO	2200
GABINETE NIVEL 2	2200

ADICIONAL REMUNERATIVO	Responsabilidad Dedicación	
	Jerárquica	Funcional
PRESIDENTE	0,60	0,26
DIRECTOR	0,60	0,26
JEFE DE GABINETE	0,44	0,18
GERENTE	0,44	0,18
SUBGERENTE GABINETE NIVEL 1 y SINDICO	0,39	0,17
GABINETE NIVEL 2	0,39	0,17

Base de Cálculo: Básico Presidente

TITULO	
UNIVERSITARIO < A 5 AÑOS	805,97
UNIVERSITARIO 4 AÑOS	663,74
UNIVERSITARIO < A 4 AÑOS	474,10
TERCIARIO	426,69
SECUNDARIO 5 AÑOS	379,28
SECUNDARIO 3, 4 AÑOS	284,46

ZONA 55% DE TODOS LOS CONCEPTOS REMUNERATIVOS  
ANTIGÜEDAD 1,5% BASICO DEL PRESIDENTE POR AÑO 67,50

## ANEXO II

## ESCALA SALARIAL PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE

## ESCALA DE BASICOS IESC

CATEGORIA	MONTO	COEFICIENTE
1	948,20	0,5500
2	1012,85	0,5875
3	1077,50	0,6250
4	1142,15	0,6625
5	1206,80	0,7000
6	1271,45	0,7375
7	1336,10	0,7750
8	1400,75	0,8125
9	1465,40	0,8500
10	1530,05	0,8875
11	1594,70	0,9250
12	1659,35	0,9625
13	1724,00	1,0000
14	1887,78	1,0950
15	2051,56	1,1900
16	2215,34	1,2850
17	2379,12	1,3800
18	2542,90	1,4750
19	2706,68	1,5700
20	2870,46	1,6650
21	3034,24	1,7600

TITULO	
UNIVERSITARIO < A 5 AÑOS	805,97
UNIVERSITARIO 4 AÑOS	663,74
UNIVERSITARIO < A 4 AÑOS	474,10
TERCIARIO	426,69
SECUNDARIO 5 AÑOS	379,28
SECUNDARIO 3, 4 AÑOS	284,46

## ANEXO II

## ANEXO I - ADICIONALES

CATEGORIA	FUNCION	PORCENTAJE
1	517,20	0,30
2	517,20	0,30
3	603,40	0,35
4	603,40	0,35
5	689,60	0,40
6	689,60	0,40
7	775,80	0,45
8	775,80	0,45
9	862,00	0,50
10	862,00	0,50
11	948,20	0,55
12	1034,40	0,60
13	1379,20	0,80
14	1379,20	0,80
15	1379,20	0,80
16	1379,20	0,80
17	1379,20	0,80
18	1551,60	0,90
19	1551,60	0,90
20	1551,60	0,90

CAT.	DED. FUN.	COEF.
15	517,20	0,30
16	603,40	0,35
17	775,80	0,45
18	862,00	0,50
19	1034,40	0,60
20	1206,80	0,70
21	1379,20	0,80

CAT.	JERARQUICA	COEF.
15	1206,80	0,70
16	1206,80	0,70
17	1293,00	0,75
18	1293,00	0,75
19	1379,20	0,80
20	1465,40	0,85
21	1551,60	0,90

# DECRETOS SINTETIZADOS

## DECRETO N° 1434

RIO GALLEGOS, 22 de Junio de 2010.-  
Expediente MAS-N° 229.551/09.-

**RECONOCESE, APROPIESE** al presente Ejercicio Financiero y **ABONASE** la suma de PESOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS (\$ 82.800,00), a

favor de varios deportistas de la Provincia de Santa Cruz, cuyo Ente Promotor es la Asociación Río Galleguense de Judo, detallados en el Anexo que forma parte integrante del presente, con los montos que en cada caso se indican, en concepto de Programa Provincial de "Becas2009", aprobado mediante Decreto N° 3110/09.-

**DEJASE ESTABLECIDO** que de tratarse de becados menores de 18 años la percepción se hará efectiva en la persona del progenitor o tutor de acuerdo al detalle citado en el artículo anterior.-

**AFFECTASE** el gasto que demande la presente y

que asciende a la suma de PESOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS (\$ 82.800,00), con cargo al ANEXO: Ministerio de Asuntos Sociales - ÍTEM: Deporte - CARÁCTER: Administración Central - FINALIDAD: Servicios Sociales - FUNCIÓN: Educación y Cultura - SUBFUNCIÓN: Deporte y Recreación - SECCIÓN: Erogaciones Corrientes - SECTOR: Transferencias - PARTIDA PRINCIPAL: Transferencias - PARTIDA PARCIAL: Transferencias al Sector Privado para Financiar Gastos Corrientes - PARTIDA SUBPARCIAL: Transferencias a Otras Instituciones Culturales y Sociales sin Fines de Lucro, Presupuesto 2010.

### ANEXO

DATOS PERSONALES E INSTITUCIONALES DEL SOLICITANTE							VIGENCIA DE LA BECA			DATOS DEL PADRE O TUTOR		
Apellido/s-	Nombre/s	N° D.N.I.	Entidad Promotora	Localidad	Mes	Año	Inicio	Termino	Meses	Apellido	Nombre	N° D.N.I.
Aedo	Cinthia Anahi	40.386.823	A. Riogalleguense de Judo	Caleta Olivia	\$ 350,00	\$ 1.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Sosa	Margarita	14.625.333
Azzolini	Angel Emanuel	36.808.626	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 450,00	\$ 1.800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Azzolini	Angel Ed-	
											mundo	12.136.837
Benito Villareal	Luciana Martina	41.734.708	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 200,00	\$ 800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Villareal	Veronica	26.094.518
Betig	Edsel Andrés	36.106.017	A. Riogalleguense de Judo	El Calafate	\$ 450,00	\$ 1.800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Betig	Ruben Da-	
											rio	12.215.778
Cachi	Veronica Natali	31.751.183	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 1.500,00	\$ 6.000,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Cachi	Veronica	31.751.193
Cruz	Samanta Carmen	39.843.145	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 200,00	\$ 800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Mendez	Edo	22.449.509
Culun	José Alberto	38.061.315	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 350,00	\$ 1.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Culun	José	
											Humberto	22.725.542
Culun Barria	María Belén	40.387.826	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 200,00	\$ 800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Culun	José	
											Humberto	22.725.542
Chinchilla	Facundo Ezequiel	41.123.945	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 200,00	\$ 800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Chinchilla	José Raúl	16.419.288
Chinchilla	José Ricardo	16.419.288	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 450,00	\$ 1.800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Mayor		
Chinchilla	Alejandro	23.956.664	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 1.500,00	\$ 6.000,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Mayor		
D'amico	Cinthia Ayelen	37.942.227	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 450,00	\$ 1.800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Serón	Sandra	
											Patricia	14.880.072
D'amico	Oscar Andrés	40.985.687	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 450,00	\$ 1.800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Serón	Sandra	
											Patricia	14.880.072
D'amico	Natalia Patricia	35.567.289	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 1.000,00	\$ 4.000,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Serón	Sandra	
											Patricia	14.880.072
Decima	Samanta	38.061.198	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 350,00	\$ 1.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Sosa	Luisa del	
											Pilar	23.956.918
Diaz	Gabriel Esteban	38.794.635	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 200,00	\$ 800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Diaz	Carlos Jo-	
											sé	16.927.758
Estrada	Lucas Lionel	36.805.803	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 450,00	\$ 1.800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Peralta	Maía	
											Fernanda	20.232.656
Ferreira	Ana Belén	38.676.996	A. Riogalleguense de Judo	El Calafate	\$ 200,00	\$ 800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Ferreira	Raúl Eduar-	
											do	14.893.932
Gonzalez	Camila Guiliana	37.559.827	A. Riogalleguense de Judo	El Calafate	\$ 350,00	\$ 1.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Bravo	Maía	
											Laura	21.945.815
Guichapay	Macarena delos A.	38.794.514	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 450,00	\$ 1.800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Guichapay	Maria Do-	
											riela	93.255.956
Halliday	Kevin	39.884.250	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 200,00	\$ 800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Halliday	Carlos	
											Alfredo	17.734.233
Haro Barria	Cristian Mauro	38.061.543	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 350,00	\$ 1.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Haro Baez	Nolberto	
											Juvenal	93.252.814
Inostroza	Victor Hugo	36.106.046	A. Riogalleguense de Judo	El Calafate	\$ 450,00	\$ 1.800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Alarcon	Alejandra	
											Viviana	22.661.504
MacDonald	Stefania Micaela	38.676.969	A. Riogalleguense de Judo	El Calafate	\$ 350,00	\$ 1.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Macdonald	Silvia Rose	18.631.186
											Longueira	22.449.509
Mendez	Liliana Clarisa	40.176.310	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 200,00	\$ 800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Mendez	Edo	22.449.509
Mendez	Maribel Evelin	42.669.473	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 200,00	\$ 800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Mendez	Edo	22.449.509
Mendez	Juana Corina	36.878.800	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 350,00	\$ 1.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Mendez	Edo	22.449.509
Montecinos Mainetti	Estefania A.	36.105.609	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 1.000,00	\$ 4.000,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Mayor		
Muñoz	Franco Nahuel	39.205.489	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 350,00	\$ 1.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Muñoz	Manuel	14.212.045
Muñoz	Manuel Alejandro	41.014.526	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 350,00	\$ 1.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Muñoz	Manuel	14.212.045
Narvaez	Mauro Fernando	40.388.735	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 200,00	\$ 800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Guichapay	Maria Do-	
											riela	93.255.956
Navarro	Cesar Oscar	34.293.031	A. Riogalleguense de Judo	Caleta Olivia	\$ 550,00	\$ 2.200,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Navarro	Mario Os-	
											car	14.111.613
Navarro	Romina	36.590.365	A. Riogalleguense de Judo	Caleta Olivia	\$ 1.400,00	\$ 8.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Navarro	Mario Os-	
											car	14.111.613
Oli vera	Alan Ezequiel	40.388.588	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 200,00	\$ 800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Oli vera	Andrea	25.602.052
Onue	Ailen Nathalie	36.719.713	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 550,00	\$ 2.200,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Arrieta	Susana	
											Beatriz	14.455.229
Oyazo	Damian Ezequiel	37.900.386	A. Riogalleguense de Judo	Caleta Olivia	\$ 350,00	\$ 1.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Oyazo	Victor An-	
											dres	17.769.665
Oyazo	Marcos Andres	39.206.043	A. Riogalleguense de Judo	Caleta Olivia	\$ 350,00	\$ 1.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Oyazo	Victor An-	
											dres	17.769.665
Oyazo	Jorge Miguel	33.652.735	A. Riogalleguense de Judo	Caleta Olivia	\$ 450,00	\$ 1.800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Bruzuela	Patricia	
											Adriana	21.666.642
Petrolana	Cristian Ezequiel	42.499.151	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 200,00	\$ 800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Petrolana	Juan Ser-	
											gio	16.606.217
Rios	Enrique Eduardo	41.821.658	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 200,00	\$ 800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Sosa	Patricia	
											Elizabet	14.731.177
Saavedra	Juan Martin	41.035.294	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 200,00	\$ 800,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Saavedra	Bertha	18.820.318
Saldivia	Leandro Ezequiel	37.664.687	A. Riogalleguense de Judo	Río Gallegos	\$ 350,00	\$ 1.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Saldivia	Inis Paola	25.300.898
Spikermann	Tomas	38.676.960	A. Riogalleguense de Judo	El Calafate	\$ 350,00	\$ 1.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Skrbec	Graciela	20.617.124
Spikermann	Lucas	39.706.152	A. Riogalleguense de Judo	El Calafate	\$ 350,00	\$ 1.400,00	01/09/2009	31/12/2009	4	Skrbec	Graciela	20.617.124

## DECRETO N° 1436

RIO GALLEGOS, 22 de Junio de 2010.-  
Expediente MAS-N° 200.505/09.-

**RECONOCERSE, APROPIARSE** al presente Ejercicio Financiero y **ABONARSE** la suma de PESOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA (\$ 84.750,00), a favor de varios jóvenes deportistas, cuyo ente promotor fuera la Asociación Club Palma, en concepto de Programa Provin-

cial de "Becas 2009", aprobado mediante Decreto N° 3110/09, a partir del día 1° de Agosto del año 2009 y por el término de cinco (5) meses, de acuerdo al detalle como Anexo forma parte integrante del presente.-

**DEJASE ESTABLECIDO** que de tratarse de becados menores de 18 años la percepción se hará efectiva en la persona del progenitor o tutor de acuerdo al detalle obrante en el citado Anexo.

**AFFECTASE** el gasto que demande el presente y que asciende a la suma de PESOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA (\$ 84.750,00), con

cargo en el ANEXO: Ministerio de Asuntos Sociales - ITEM: Deporte - CARÁCTER: Administración Central - FINALIDAD: Servicios Sociales - FUNCIÓN: Educación y Cultura - SUBFUNCIÓN: Deporte y Recreación SECCIÓN: Erogaciones Corrientes - SECTOR: Transferencias - PARTIDA PRINCIPAL: Transferencias - PARTIDA PARCIAL: Transferencias al Sector Privado para Financiar Gastos Corrientes - PARTIDA SUBPARCIAL: Transferencias a Otras Instituciones Culturales y Sociales sin Fines de Lucro, del Presupuesto 2010.-

## ANEXO

## DATOS PERSONALES E INSTITUCIONALES DEL SOLICITANTE

Apellido/s	Nombre/s	N° D.N.I.	COSTO DE LA BECA		VIGENCIA DE LA BECA			DATOS DEL PADRE O TUTOR			
			Disciplina	Mes	Año	Inicio	Término	Meses	Apellido	Nombre	N° D.N.I.
Atienza	Oriana Aixa	41.959.018	Futbol	\$ 200,00	\$ 1.000,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Mansilla	Paola	28.156.422
Borquez	Paula Makarena	38.794.498	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Borquez	Juan Orlando	20.921.494
Cardenas	Yamila Belen	42.285.543	Futbol	\$ 200,00	\$ 1.000,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Soto	Ines Margarita	29.825.290
Caseres	Melisa Daiana	34.525.197	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Mayor	Mayor	
Castro	Shirley Betsabe	35.570.567	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Mayor	Mayor	
Castro	Solange Kate- rina	36.808.627	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Ruiz	Mari Z Angelica	21.353.487
Colum	Yesica Danesa	35.567.582	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Colum Paredes	Hector Exequiel	18.659.576
Chavez	Yamila Soledad	37.048.818	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Ojeda	Marcela Viviana	21.353.373
Diaz	Selena Ayelen	39.705.876	Futbol	\$ 200,00	\$ 1.000,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Diaz	Juan Carlos	16.029.577
Diaz	Gilda Belen	39.705.875	Futbol	\$ 200,00	\$ 1.000,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Diaz	Juan Carlos	16.029.577
Diaz	Soler Del Carmen	38.794.595	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Diaz	Juan Carlos	16.029.577
Fernandez	Monica Beatriz	29.754.450	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Mayor	Mayor	
Flores	Karen Camila	39.598.787	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Flores Ferrel	Andres Aniseto	18.871.822
Flores	Yamila Liseth	38.342.879	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Flores Ferrel	Andres Aniseto	18.871.822
Garro Villaruel	Cecilia Teresa	39.705.912	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Garro	Dante Alberto	18.349.822
Gui chaquelen	Micaela Daniela	36.926.156	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Gui chaquelen	Ernesto Daniel	23.908.588
Millacahuin	Carla Belén	35.570.793	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Mayor	Mayor	
Napal	Hector Daniel	17.112.570	Futbol	\$ 1.500,00	\$ 7.500,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Mayor	Mayor	
Napal Arce	Magali	34.961.812	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Arce	Silvana	16.971.172
Navarro	Gabriela Ale- jandra	37.664.759	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Navarro	Segundo Alfredo	22.725.442
Navarro Aguilar	Aldana Ayelen	38.794.566	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Navarro	Juan Ramón	17.281.250
Ojeda	Florencia Gala	40.124.621	Futbol	\$ 200,00	\$ 1.000,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Ojeda	Jorge Antonio	13.060.548
Oyarzun	Yanina Evelin	36.808.855	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Oyarzun	José Belisario	17.734.292
Paredes Garces	Abigail Elizabeth	37.203.145	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Paredes Paredes	José Alfredo	92.753.585
Ramirez	Dana Belén	35.567.139	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Mayor	Mayor	
Rampone	Yanina Aluen	36.105.656	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Rampone	Jorge Daniel	18.314.112
Reales	Erica Natalia	29.411.728	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Mayor	Mayor	
Ruiz	Rosana Karina	26.290.173	Futbol	\$ 550,00	\$ 2.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Mayor	Mayor	
Ruiz	Maira Tatiana	37.675.006	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Ruiz	Humberto Daniel	16.402.028
Ruiz	Dalma Ayelen	37.048.690	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Ruiz	Fabian Alejandro	18.201.857
Salcedo	Yamila Antonella	39.204.411	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Salcedo	José Venancio	11.521.776
Saldivia	Diana Ayelen	40.327.445	Futbol	\$ 200,00	\$ 1.000,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Ponce	Veronica Cecilia	24.233.748
Suarez	Gabriela Gimena	36.107.243	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Suarez	Antonio	13.186.851
Talquenca	Micaela Angela	35.889.765	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Talquenca	Jorge Tomas	17.923.261
Ullua	Micaela Abigail	38.061.177	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Ullua	Miguel Angel	22.512.166
Velazquez	Gladys Ernestina	21.737.856	Futbol	\$ 1.000,00	\$ 5.000,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Mayor	Mayor	
Velazquez Man- silla	Micaela Edith	30.061.925	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Velazquez Paredes	Onofre	92.932.449
Velazquez	Andrea Beatriz	34.525.300	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Mayor	Mayor	
Vidal	Rocio Belén	37.942.251	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Chacón Gomez	Yoana Gabriela	26.698.854
Vivar	Daniela Ayelen	39.204.321	Futbol	\$ 350,00	\$ 1.750,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Diaz	Veronica Ester	20.450.774
Wohlwend	Yamila Elizabeth	37.664.727	Futbol	\$ 450,00	\$ 2.250,00	01/08/2009	31/12/2009	5	Aravena	Albertina Mercedes	14.656.914

## DECRETO N° 1437

RIO GALLEGOS, 22 de Junio de 2010.-  
Expediente N° 200.590/MAS/09.-

**RECONOCERSE, APROPIARSE** al presente Ejercicio Financiero y **ABONARSE** la suma de PESOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS (\$ 16.600,00), a favor de varios deportistas de nuestra Provincia cuyo ente Promotor fuera la Asociación Argentina de TAEKWON – DO, Filial: Río Gallegos, en concepto

de Programa Provincial de "Becas 2009", aprobado mediante Decreto N° 3110/09, a partir de día 1 de Septiembre del año 2009 y por el término de cuatro (4) meses, de acuerdo al detalle como Anexo forma parte integrante del presente.

**DEJASE ESTABLECIDO** que de tratarse de becados menores de 18 años la percepción se hará efectiva en la persona del progenitor o tutor de acuerdo al detalle obrante en el citado Anexo.

**AFFECTASE** el gasto que demande el presente y que asciende a la suma de PESOS DIECISEIS MIL

SEISCIENTOS (\$ 16.600.-), con cargo en el ANEXO: Ministerio de Asuntos Sociales - ITEM: Deporte - CARÁCTER: Administración Central - FINALIDAD: Servicios Sociales - FUNCIÓN: Educación y Cultura - SUBFUNCIÓN: Deporte y Recreación SECCIÓN: Erogaciones Corrientes - SECTOR: Transferencias - PARTIDA PRINCIPAL: Transferencias - PARTIDA PARCIAL: Transferencias al Sector Privado para Financiar Gastos Corrientes - PARTIDA SUBPARCIAL: Transferencias a Otras Instituciones Culturales y Sociales sin Fines de Lucro, del Presupuesto 2010.-

## ANEXO

## PROGRAMA PROVINCIAL DE BECAS

## DATOS PERSONALES DEL BECADO DISCRIMINACION DE IMPORTES VIGENCIA DE LA BECA DATOS DEL PADRE O TUTOR

Apellido/s	Nombres/s	N° D.N.I.	MENSUAL		TOTAL	VIGENCIA DE LA BECA			DATOS DEL PADRE O TUTOR		
			Mensual	Total		Inicio	Término	Meses	Apellido	Nombre	N° D.N.I.
Delgado	Ángel Gabriel	39.266.603	\$ 350,00	\$ 1.400,00		01/09/2009	31/12/2009	4	Delgado	Miguel Ángel	23.891.406
Gómez	Agustín	37.048.686	\$ 450,00	\$ 1.800,00		01/09/2009	31/12/2009	4	Cortéz	Roxana Elizabeth	17.734.393
González	Nicolás Emanuel	41.821.516	\$ 200,00	\$ 800,00		01/09/2009	31/12/2009	4	González	Soledad	16.986.901
Moreno	Abel Antonio	39.205.298	\$ 350,00	\$ 1.400,00		01/09/2009	31/12/2009	4	Moreno	Isaac Eliseo	17.281.135
Moreno	Patricio Gabriel	37.203.289	\$ 450,00	\$ 1.800,00		01/09/2009	31/12/2009	4	Moreno	Isaac Eliseo	17.281.135

