



SERVICIOS PUBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS, 12 ENE 2009

VISTO:

El Expediente SP N° 64.302/2.009; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y en función del incremento de la demanda del servicio de Energía Eléctrica y Saneamiento en Cañadón Seco, se hace necesario optimizar los recursos existentes tanto en lo administrativo como en lo operativo;

Que en tal sentido y a fin de mejorar el funcionamiento en las distintas áreas de la Sociedad, reconociendo como principal objetivo mejorar la calidad de los servicios que brinda esta Empresa, el Honorable Directorio propicia la creación del Distrito Cañadón Seco;

Que en relación a lo citado es necesario que sea aprobada la Estructura Orgánica que se propicia y el Manual de Organización, agregada como Anexo I;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, en tramitación de su competencia, propicia el dictado del instrumento legal pertinente;

Que atento a lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Art. 15º) Inciso f) del estatuto vigente en la Sociedad;

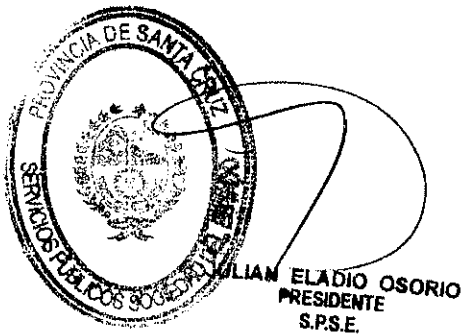
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO**

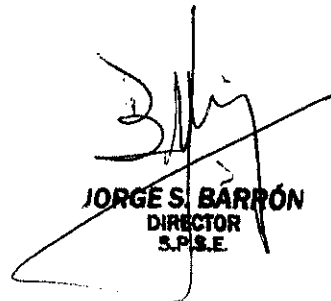
RESUELVE:

- 1º) **CREASE**, a partir del día 01 de febrero de 2009, el Distrito Cañadón Seco, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **APRUEBASE** a partir del día 01 de febrero de 2009 la ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DISTRITO CANADÓN SECO, con su respectivo Manual de Organización Distrital, que consta de doce (12) fojas útiles que agregadas como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.-
- 3º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, ARCHIVASE.-

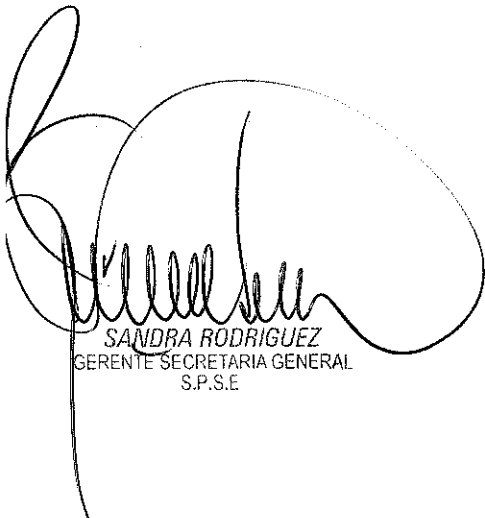
RESOLUCIÓN N° **019**

ivp




JORGE S. BARRÓN
DIRECTOR
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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



Documento: CSE01
Revisión 01
Página 1 de 9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL

DISTRITO CAÑADÓN SECO

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

019

Introducción:

El presente Manual de Organización tiene por finalidad presentar en forma clara y definida la estructura básica de organización, objetivos, funciones, responsabilidades, líneas de autoridad, así como definir las atribuciones y deberes hasta el nivel de cargo de cada uno de los órganos que comprenden el Distrito Cañadón Seco.

El propósito fundamental de este documento, como instrumento de gestión, es el de ser una fuente permanente de información técnica al describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos de la unidad de gestión así como de las actividades y tareas del personal asignado a los cargos, por lo que deberá ser actualizado cuando las circunstancias así lo requieran y revisado completamente con una periodicidad no mayor de un año.

Visión:

Quienes trabajamos en Servicios Públicos Sociedad del Estado, reconocemos como principal objetivo mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios, mediante una eficaz prestación de cada uno de los servicios bajo nuestra responsabilidad directa.

Nuestra Visión, es la de convertirnos en la empresa de servicios públicos estatal, reconocida por su importante función social y por un modelo de gestión eficaz y eficiente.

Somos Servidores Públicos por eso nuestros valores mas importantes son la responsabilidad, el compromiso, y respeto al usuario.

Misión:

Responder a las necesidades de nuestros usuarios, garantizando, cada día, una mejor y más amplia prestación en cada uno de los servicios, en cada localidad de la provincia, desarrollando para ello las siguientes actividades:

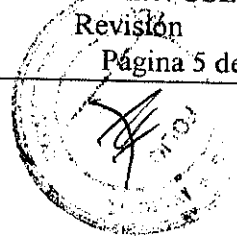
El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de centrales eléctricas, medios de transmisión, estaciones transformadoras y redes de distribución, así como la comercialización de energía eléctrica a los usuarios en forma directa o por convenios por cooperativas de usuarios o mixtas, integradas en ese caso, exclusivamente por el Estado Provincial y/o Municipalidades y los usuarios.

El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de los servicios de captación, depuración, distribución y comercialización de agua potable, redes colectoras, desagües y obras sanitarias en general en todo el territorio de la Provincia, por sí o por convenios con entes nacionales, las municipalidades o cualquier persona física o jurídica.

La construcción de las obras necesarias para la manufactura, acondicionamiento y almacenamiento de combustibles gaseosos, así como las que sean necesarios para su transporte, distribución y comercialización con fines a prestación del servicio público de gas en el territorio provincial funciones estas delegadas en la actualidad a Distrigas S.A..

El control contable, administrativo y técnico de todas las empresas públicas y/o privadas que presten servicios de energía eléctrica, gas, agua, desagües y obras sanitarias en todo el ámbito de la provincia.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



Gerente de Distrito Cañadón Seco

OBJETIVO

Administrar los servicios de energía eléctrica y saneamiento en el Distrito, alcanzando y manteniendo las mejores condiciones de confiabilidad, eficiencia y calidad, ejecutando y haciendo ejecutar en forma autónoma y en coordinación con las Gerencias Provinciales planes, procedimientos, políticas, normas y directivas técnicas y administrativas vigentes en la Sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente General

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Sección Administrativa, Contable y Comercial
División Energía Eléctrica
División Saneamiento
Sección Agua
Sección Cloacas
División captación
Sección Captación

FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos d Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de orden y limpieza a efectos de proteger la higiene y seguridad del personal propio y de la comunidad donde están instaladas.
- f) Manejar responsablemente los insumos que se utilizan para la prestación del servicio.
- g) Mantener y conservar los sistemas de producción y distribución.
- h) Realizar reparaciones, compras y otras solicitudes originadas por las áreas a su cargo.
- i) Prever la modernización y ampliación de los sistemas de su competencia, haciendo cumplir las normas de calidad y seguridad de productos, materiales y servicios.
- j) Verificar que toda modificación a realizarse en los sistemas de energía eléctrica o saneamiento sea aprobada por la correspondiente Gerencia Provincial.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

019

ROSALBA RODRIGUEZ
SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.



Documento: CSE01
Revisión 01
Página 3 de 9

Unidad de Gestión: **Distrito Cañadón Seco**

Objetivo:

Estudiar, proyectar, construir, administrar y explotar los servicios de energía eléctrica, agua potable y cloacas en la localidad de Cañadón Seco, alcanzando y manteniendo las mejores condiciones de confiabilidad, eficiencia y calidad.

Funciones:

Ejecutar en forma autónoma y en coordinación con las gerencias provinciales de la Sociedad planes, procedimientos, políticas, normas y directivas técnicas y administrativas impartidas por la superioridad.

Estructura Funcional

La estructura funcional del Distrito Cañadón Seco está conformada de acuerdo al siguiente detalle:

Gerencia de Distrito Cañadón Seco

 Sección Administrativa, Contable y Comercial

División Energía Eléctrica

División Saneamiento

 Sección Agua

 Sección Cloacas

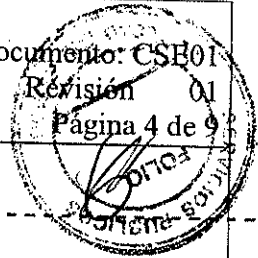
 Sección Captación

La estructura funcional del Distrito Cañadón Seco está representada gráficamente en la página 4.

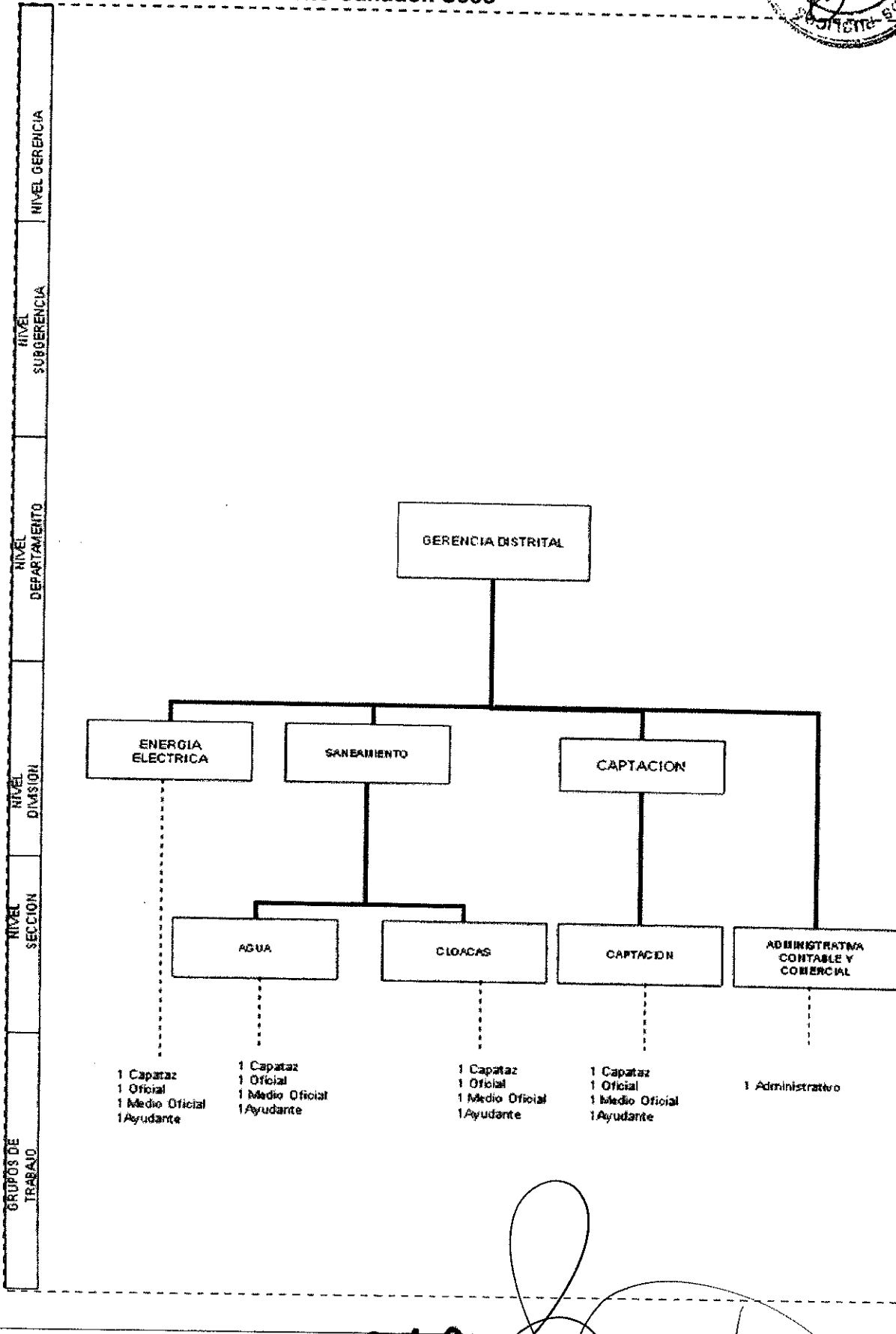
019

ES COPIA FIEL

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



Esquema Funcional del Distrito Cañadón Seco



ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

019

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

- k) Cumplir la reglamentación vigente en la sociedad en cuanto el manejo de fondos y la administración contable.
- l) Aplicar las políticas de comercialización de la Sociedad, minimizando el índice de morosidad.
- m) Cuando resulte conveniente a los intereses de la Sociedad, transferir el patrimonio afectado a determinadas áreas de la misma, para su uso específico, custodia y mantenimiento, delegando las responsabilidades asociadas.
- n) Confeccionar y controlar la ejecución presupuestaria de su área.
- o) Confeccionar y controlar las comisiones y viáticos de su personal y, con debidas razones vinculadas al servicio, de otros no pertenecientes a la Sociedad.
- p) Facilitar y coordinar el apoyo logístico con los restantes distritos.
- q) Coordinar la interacción entre las áreas de Energía y Saneamiento toda vez que ellas lo requieran.
- r) Organizar y autorizar los trabajos extraordinarios dentro del área de su incumbencia.
- s) Promover la capacitación de sus cuadros de personal profesional, técnico, operativo, de mantenimiento y administrativo y generar el cubrimiento de las vacantes de planta por concurso de antecedentes y oposición.
- t) Decidir las modificaciones de la Planta de Personal de la Gerencia, los cambios de funciones, altas y bajas de personal a su cargo.

División Energía Eléctrica

OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos necesarios para la transformación y distribución del fluido eléctrico.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente Distrital

Puestos Jerárquicamente Dependientes
Grupos de trabajo: de mantenimiento de redes y guardia reclamos.

FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos d Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido.
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de las estaciones transformadoras y de las redes de distribución de media y baja tensión.

019

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

- i) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en de las diferentes áreas del servicio.
- j) Supervisar y mantener los sistemas de telecomunicaciones operativos y de mantenimiento.
- k) Controlar la energía eléctrica recibida, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad, las pérdidas en la red y todo otro flujo energético que afecte el balance primario de energía.
- l) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de energía eléctrica.
- m) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- n) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados destinados al servicio eléctrico.
- o) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio eléctrico.
- p) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- q) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- r) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- s) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- t) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Saneamiento

OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos necesarios para la producción, tratamiento y distribución del agua potable, y la recepción, depuración y disposición de los desagües cloacales .

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente Distrital

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de captación de agua, mantenimiento en redes de agua, de mantenimiento en redes cloacales y de tratamiento de efluentes

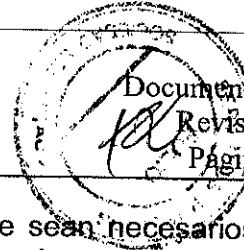
FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos d Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.

019

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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



- c) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de redes cloacales.
- d) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema.
- e) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- f) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- g) Mantener informado al Departamento Redes de Saneamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- h) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- i) Llevar el control interno actualizado de gestión del servicio a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- j) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- k) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- l) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

División Captación

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas requeridas en todo lo relacionado al mantenimiento de las instalaciones de captación de agua mediante pozos profundos y tareas de mantenimiento general.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerencia Distrital

Puestos Jerárquicamente Dependientes
Sección Captación
Grupos de trabajos: de mantenimiento de captación

FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos de Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE.
- b) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir su misión
- c) Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de captación mediante pozos profundos.
- d) Elaborar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de equipos.
- e) Confeccionar y mantener una base de datos con todos los equipos bajo su responsabilidad, con sus características técnicas y los mantenimientos realizados
- f) Entender en la operación de las instalaciones que se le encomienden

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

019

SANDRA RODRIGUEZ
CIENETE SECRETARIA GENERAL
SPSE

- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar, con los responsables de los sectores y en coordinación con la Gerencia Provincial de Saneamiento, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación de las instalaciones y equipamientos necesarios para brindar el servicio de agua potable y desagües cloacales.
- i) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipamientos de su responsabilidad.
- j) Dictaminar sobre las solicitudes de factibilidad de servicio recibidas.
- k) Controlar el volumen y la calidad del agua tratada, la entrega a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad y las pérdidas en la red.
- l) Controlar la recepción, tratamiento y disposición de los desagües cloacales, como así también los parámetros de los efluentes líquidos y subproductos derivados de su tratamiento.
- m) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de saneamiento.
- n) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- o) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados.
- p) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio de saneamiento.
- q) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- r) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- s) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- t) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- u) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Sección Agua

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas de distribución de agua potable a fin de garantizar adecuados valores de presión, caudal y calidad, realizando el mantenimiento y las ampliaciones necesarias en la red de agua a fin de garantizar el suministro a los usuarios.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
División Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes
Grupos de trabajos: de producción y de mantenimiento en redes de agua potable

FUNCIONES

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

019

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

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos d Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE
- b) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas del servicio de agua potable.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- f) Mantener informado al Departamento Saneamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- g) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- h) Llevar el control interno actualizado de gestión del servicio a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- j) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- k) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

Sección Cloacas

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas requeridas en el sistema de colectoras de líquidos cloacales a fin de garantizar su correcto funcionamiento, efectuando las conexiones, las reparaciones, extensiones y el mantenimiento en las redes de cloacas.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
División Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes
Grupos de trabajos: de mantenimiento en redes cloacales

FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos d Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE
- b) Atender los requerimientos de los sistemas colectores de líquidos cloacales y generar las soluciones adecuadas.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

019

SANDRA RODRIGUEZ
SERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.

- g) Ejecutar trabajos necesarios en los equipos que requieran reparación y mantenimiento.
- h) Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones y las que fije el señor Jefe de Departamento.
- i) Promover los trabajos en Equipo consensuando las metodologías mas adecuadas
- j) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras, necesarios para el adecuado mantenimiento de los sistemas de la captación.
- k) Desarrollar además todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones, las necesarias para su administración interna y las que se fije en ese sentido.

Sección Captación

OBJETIVO

Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de captación a fin de garantizar el normal funcionamiento.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
División Captación

FUNCIONES

- l) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos de Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE.
- m) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir su misión
- n) Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de captación mediante pozos profundos.
- o) Ejecutar los programas de mantenimiento de equipos.
- p) Entender en la operación de las instalaciones que se le encomienden
- q) Ejecutar trabajos necesarios en los equipos que requieran reparación y mantenimiento.
- r) Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones y las que fije el señor Jefe de Departamento.
- s) Promover los trabajos en Equipo consensuando las metodologías mas adecuadas
- t) Desarrollar además todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones, las necesarias para su administración interna y las que se fije en ese sentido.

Sección Administrativa, Contable y Comercial

OBJETIVO

Entender en la gestión relativa a las actividades de administración y comercialización en el distrito, aplicando toda reglamentación vigente en la sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente Distrital

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

019


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

Puestos Jerárquicamente Dependientes
No posee

FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de los Convenios Colectivos d Trabajo Reglamento de Contrataciones, Normas de Personal, Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones, disposiciones y circuladas emanadas por SPSE
- b) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al distrito.
- c) Implementar en el ámbito del Distrito las políticas de comercialización vigentes en la Sociedad.
- d) Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del distrito, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, y demás actividades vinculadas a su competencia.
- e) Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
- f) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho.
- g) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- h) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- i) Hacer cumplir, en el ámbito del Área, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

019

RIO GALLEGOS, 01 JUN 2015

VISTO:

El Expediente SP N° 64.302/2009; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 322/12 se estableció la vigencia de la Resolución SP N° 019/2009, mediante la cual se creó el Distrito Cañadón Seco y se aprobó su Estructura Orgánica, con sus respectivas misiones y funciones;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, mediante Nota N° 221.854/DCyD/15, solicita dejar sin efecto la designación del agente Guillermo Ángel NAVARRO – Legajo Personal N° 1.433, en el cargo de Gerente Distrital Cañadón Seco, otorgada oportunamente mediante Resolución N° 335 y N°350/12, quien continuará con su categoría y función de revista, a partir del 01 de junio de 2015;


Que por la misma, se propicia la designación del agente Osvaldo Héctor CALDERON – Legajo Personal N° 1.501, en el mencionado cargo vacante;

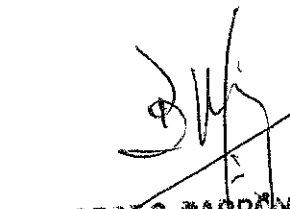
Que atento a lo expuesto y en uso de de facultades conferidas por el Artículo 15º) Inciso f) del Estatuto Social vigente;

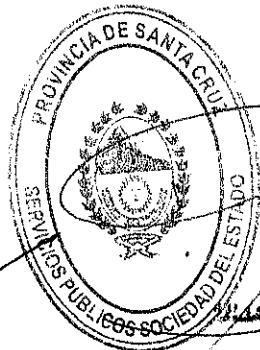
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERD DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1º) **DEJASE SIN EFECTO** a partir del 01 de junio de 2015, la designación del agente Guillermo Ángel NAVARRO – Legajo Personal N° 1.433, en el cargo de Gerente Distrital Cañadón Seco, otorgada oportunamente mediante Resolución N° 335 y N°350/12, quien continuará con su categoría y función de revista, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.
- 2º) **DESIGNASE**, a partir del día 01 de junio de 2015, en el cargo de Gerente Distrital Cañadón Seco, al agente Osvaldo Héctor CALDERON – Legajo Personal N° 1.501.-
- 3º) **ESTABLECESE**, que para la presente designación rigen las condiciones previstas en el Art. 2º de la Resolución N° 370/08.-
- 4º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, ARCHIVASE.-

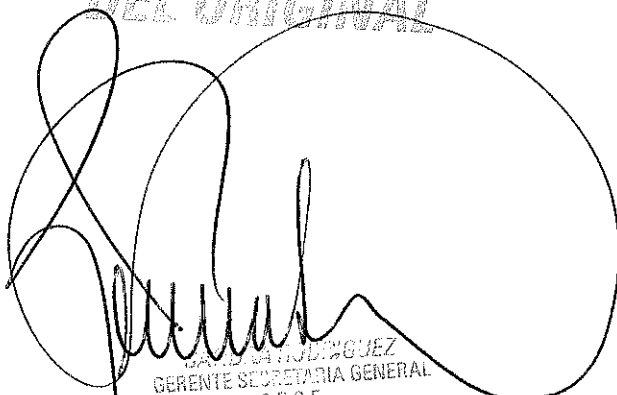
RESOLUCION Nº **237** mm


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


JORGE S. BARRÓN
DIRECTOR
S.P.S.E.


JUAN ELADIO OROK
PRESIDENTE
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.