

RIO GALLEGOS, 17 JUN 2008

VISTO:

El Expte. S.P. N° 23.766/92 y;

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Provincial N° 1.966/07, se promulgó la Ley N° 2986, que implementó el Régimen de Negociaciones Colectivas en la Provincia de Santa Cruz;

Que esta Sociedad, convocó a los Sindicatos de Luz y Fuerza y de FORTOS, para presentarse e iniciar las negociaciones colectivas pertinentes;

Que luego de las acreditaciones correspondientes, y en el marco de la Ley citada precedentemente, se comenzó a trabajar en los nuevos niveles escalafonarios;

Que surge de esta primera etapa del proceso de las negociaciones, la aprobación y homologación respectiva, por parte de la Subsecretaría de Trabajo, los Nomencladores de Funciones y Clasificación Profesional de los Trabajadores;

Que en tal sentido y a fin de optimizar el funcionamiento en las distintas áreas de la Sociedad, reconociendo como principal objetivo, mejorar la calidad de los servicios que brinda esta Sociedad, se hace necesario realizar modificaciones en la estructura de funcionamiento de los planteles del personal;

Que en relación a lo citado se agregan, como ANEXO I, el Manual de Organización Distrital y el Organigrama correspondiente, en tanto que como ANEXO II-A y ANEXO II-B, los Listados del Personal Encuadrado en Energía y Saneamiento, respectivamente;

Que al respecto, se deberán dejar sin efecto todas las resoluciones que establezcan diferencias con la presente, quedando ésta, como única resolución vigente, en lo concerniente a la estructura orgánica del DISTRITO JARAMILLO - FITZ ROY, como los encuadramientos y designaciones del personal, previo a la aprobación definitiva del Planel Básico General de esta Sociedad;

Que por la Gerencia de Relaciones Industriales, se propicia el dictado de la presente resolución;

Por lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el estatuto social vigente, en su Art. 15°- Inciso f);

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

- 1°) **DEJASE** sin efecto todas las resoluciones que establezcan diferencias con la presente, quedando ésta, como única resolución vigente, en lo concerniente a la estructura orgánica del **DISTRITO JARAMILLO - FITZ ROY**.
- 2°) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, la ESTRUCTURA ORGANICA DEL DISTRITO JARAMILLO - FITZ ROY, con su respectivo MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL, agregado como ANEXO I, como los Listados del Personal Encuadrado en Energía y Saneamiento, que agregados como ANEXO II-A y ANEXO II-B, respectivamente, integran la presente Resolución, los que posteriormente formarán parte del Planel Básico General de esta Sociedad.
- 3°) **DEJASE** establecido que se deberán realizar los ajustes pertinentes que surjan de la aplicación de las nuevas Estructuras Salariales, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, encontrándose comprendido en las mismas, el Dieciséis por ciento (16 %) de aumento salarial, aplicado a partir de la misma fecha.
- 4°) **NOTIFICASE** en el término de diez (10) días, a través de la Gerencia de Relaciones Industriales, a los agentes detallados en los Anexos II-A y II-B de la nueva situación escalafonaria aprobada en la presente.
- 5°) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**.

RESOLUCIÓN N° **341**.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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


ING. RICARDO A. MUÑOZ
DIRECTOR
S.P.S.E.




JULIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL

DISTRITO JARAMILLO - FITZ ROY

361 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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

Introducción:

El presente Manual de Organización tiene por finalidad presentar en forma clara y definida la estructura básica de organización, objetivos, funciones, responsabilidad, 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 Jaramillo - Fitz Roy.

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:

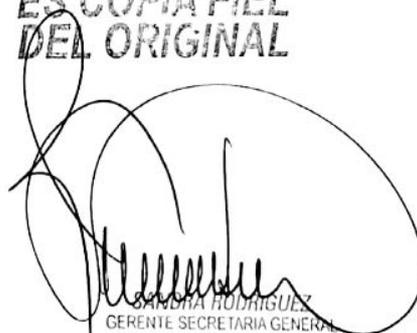
El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de centrales eléctricas, medios de transmisión, estaciones transformadoras y redes de distribución, así como la comercialización de energía eléctrica a los usuarios en forma directa o por convenios por cooperativas de usuarios o mixtas, 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


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

Unidad de Gestión: **Distrito Jaramillo - Fitz Roy**

Objetivo:

Estudiar, proyectar, construir, administrar y explotar los servicios de energía eléctrica y agua potable en las localidades de Jaramillo y Fitz Roy, 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 Jaramillo - Fitz Roy está conformada de acuerdo al siguiente detalle:

Gerencia de Distrito Jaramillo - Fitz Roy (Nivel Departamento)

División Energía Eléctrica

División Saneamiento

Sección Administración

La estructura funcional del Distrito Jaramillo - Fitz Roy está representada gráficamente en la página 4.

341

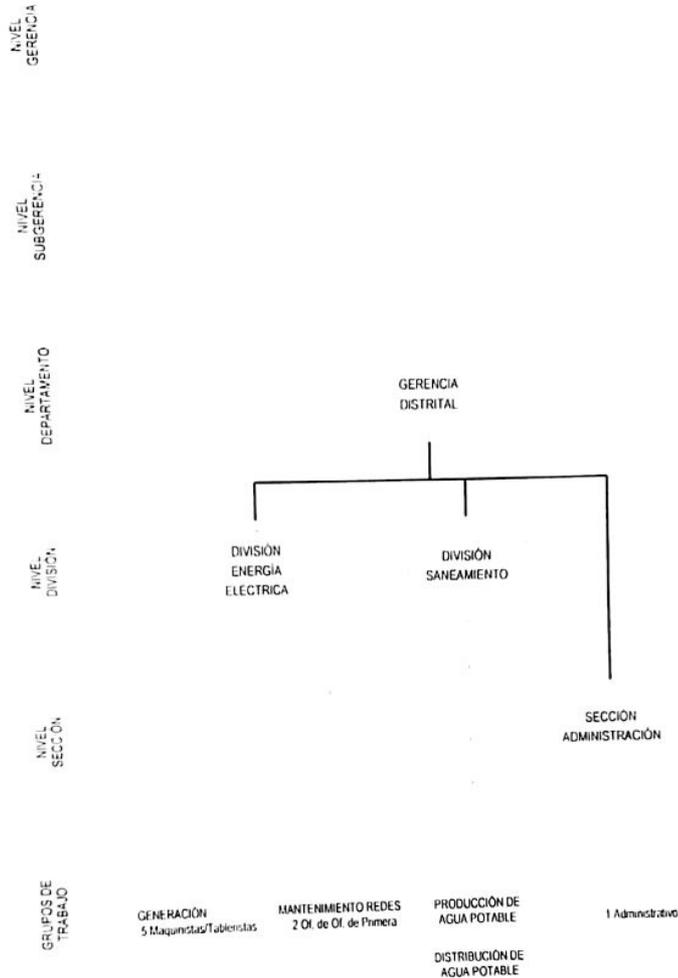
**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**



SECRETARÍA GENERAL
SESE

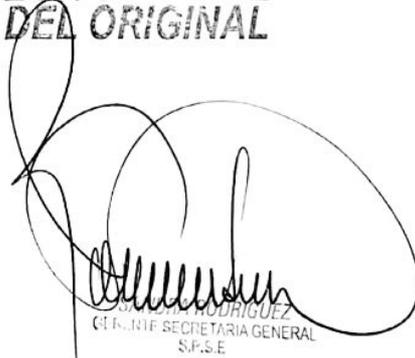
Esquema Funcional del Distrito Jaramillo - Fitz Roy

40



34

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


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

Gerente de Distrito Jaramillo - Fitz Roy

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

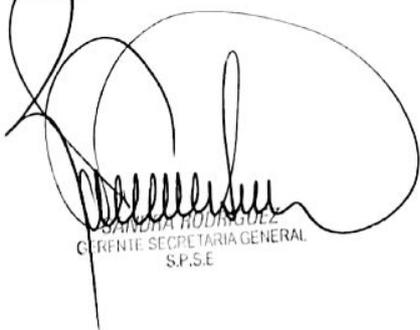
Dependencia Jerárquica
Gerente General

Puestos Jerárquicamente Dependientes
División Energía Eléctrica
División Saneamiento
Sección Administración

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Distrito, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de 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.
- 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.

341
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

- 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 generación, transformación y distribución del fluido eléctrico.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente Distrital

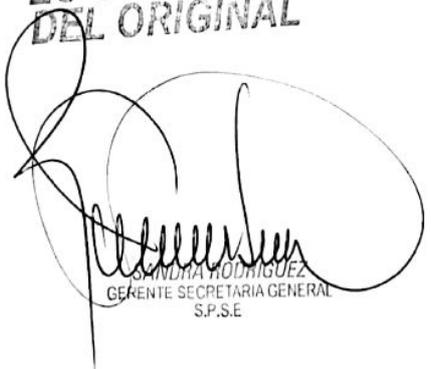
Puestos Jerárquicamente Dependientes
Grupos de trabajo: de generación de energía eléctrica, mantenimiento de redes y guardia reclamos.

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Área Energía, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de 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 los equipos de generación, las estaciones transformadoras y las redes de distribución de media y baja tensión.
- i) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en de las diferentes etapas del servicio.
- j) Supervisar y mantener los sistemas de telecomunicaciones operativos y de mantenimiento.
- k) Controlar la energía eléctrica generada, 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.

319

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**



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

- l) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de energía eléctrica.
- m) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las echas 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.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente Distrital

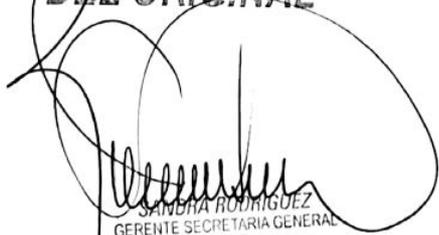
Puestos Jerárquicamente Dependientes
Grupos de trabajo: de captación de agua y mantenimiento de redes.

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de Saneamiento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de 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) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- f) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipamientos de su responsabilidad.
- g) Controlar el volumen y la calidad del agua tratada, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad y las pérdidas en la red.
- h) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de distribución de agua potable.
- i) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de saneamiento.

311

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

- j) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- k) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados.
- l) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio de saneamiento.
- m) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- n) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- o) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- p) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- q) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Sección Administración

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

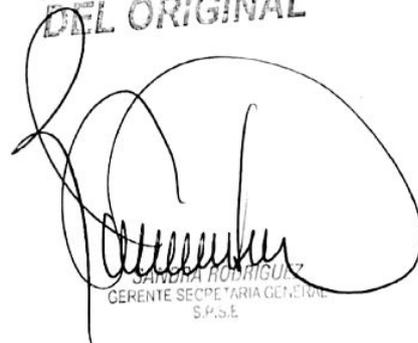
Puestos Jerárquicamente Dependientes
No posee

FUNCIONES

- a) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al distrito.
- b) Implementar en el ámbito del Distrito las políticas de comercialización vigentes en la Sociedad.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho.
- f) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- g) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.

311

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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

45

- h) 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.
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

741

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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

ANEXO II-A

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO JARAMILLO
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE ENERGIA

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT.	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
2432	MEDINA MARIA ISABEL	501	501	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	6	506	AYTE. ADMINISTRAT.	SEC. ADM. CONT. Y COM.	P. PERMANENTE	
2431	MALAGONI SEBASTIAN ALFREDO	501	501	AYUDANTE MAQUINISTA	CONTRATADO	6	506	AYUD. MAQUINISTA	ENERGIA	P. PERMANENTE	
2082	GONZALEZ MARIO ANGEL	501	501	AYUDANTE MAQUINISTA		2	509	MAQUINISTA / TABLERISTA	ENERGIA	P. PERMANENTE	
2099	ETCHECHURY CARLOS EDUARDO R	501	501	AYUDANTE MAQUINISTA		2	509	MAQUINISTA / TABLERISTA	ENERGIA	P. PERMANENTE	
1961	GONZALEZ HECTOR JOSE RUBEN	501	501	AYUDANTE MAQUINISTA		98	509	MAQUINISTA / TABLERISTA	ENERGIA	P. PERMANENTE	
1542	RODINO LUIS HECTOR	506	506	AYUDANTE MAQUINISTA		87	509	MAQUINISTA / TABLERISTA	ENERGIA	P. PERMANENTE	
1746	GONZALEZ GUSTAVO CELSO	506	506	AYUDANTE MAQUINISTA		89	517	JEFE DE DIVISION	ENERGIA	P. PERMANENTE	
647	URRICELOQUI NICOLAS	509	405	JEFE DEPARTAMENTO		83	518	JEFE DEPARTAMENTO	DISTRITO JARAMILLO	P. PERMANENTE	

Osvaldo Kosmusk.
 Osvaldo Kosmusk.
 17/7/17

Medanelli Jefe
 MEDANELLI JEFE

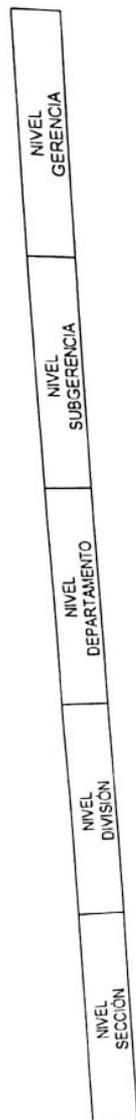
Alfonso Jaramillo
 Alfonso Jaramillo
 Jefe de Sector

341
 OSVALDO A. MIROL
 Sec. Seccional Luz y Fuerza
 San Julián

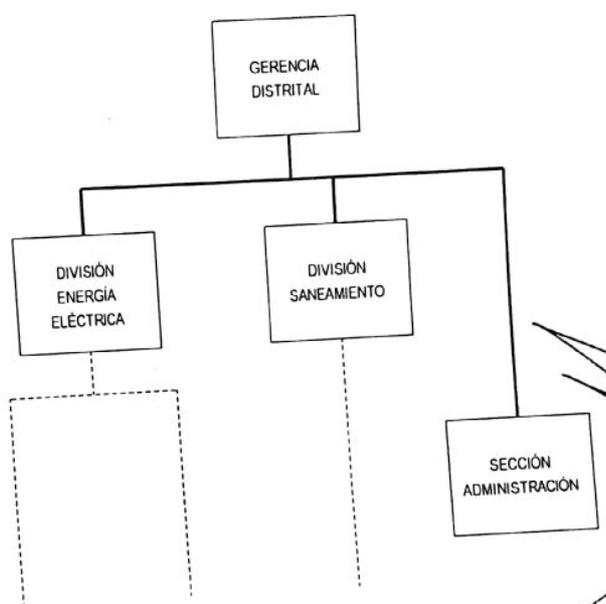
COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL

Jandra Rodriguez
 JANDRA RODRIGUEZ
 Jefe de Secretaria General
 S.P.S.E.

48



[Handwritten signature]
 Luz los Ojos
 Sinos



OSVALDO A. MIROL
 Sec. Seccional Luz y Fuerza
 San Julián

GRUPOS DE TRABAJO

- GENERACIÓN: 5 Moquinistas/Tablentas
- MANTENIMIENTO REDES: 2 Of. de Of. de Primera
- PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE: 1 Administrativo
- DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE: 2 Oficiales, 3 Ayudantes

341

[Signatures]
 Osvaldo Kusmusk.
 Nesar Araya
 Ayastuy
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
 SANDRA RODRIGUEZ
 (C.I. NTE SECRETARIA GENERAL
 S.P.S.E)