

RIO GALLEGOS, 14 NOV 2008

**VISTO:**

El Expediente SP N° 63.862/2008, y

**CONSIDERANDO:**

- Que por Decreto Provincial n° 1.966/07, se promulgó la Ley 2.986 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 Fe.N.T.O.S. para presentarse a 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 la labor de las distintas áreas de la Sociedad, reconociendo como principal objetivo, mejorar la calidad de los servicios que se brindan, se hace necesario adecuar cada Organigrama al funcionamiento que se ha previsto;
- 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 al Organigrama de la GERENCIA COMERCIAL;
- Que por la Gerencia de Relaciones Industriales, se propicia el dictado de la presente Resolución;
- Que atento a lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15º) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad:

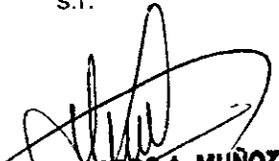
**EL PRESIDENTE DE  
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
CON ACUERDO DE DIRECTORES  
RESUELVE:**

- 1º) **DEJASE** sin efecto todas las Resoluciones que establezcan diferencias con la presente, quedando ésta como única Resolución vigente, en lo concerniente al Organigrama de la GERENCIA COMERCIAL.-
- 2º) **APRUEBASE**, a partir del día de la fecha, el ORGANIGRAMA de la **GERENCIA COMERCIAL**, que agregada como ANEXO, forma parte integrante de la presente -
- 3º) **ESTABLECESE** que la Gerencia Comercial, en un plazo de quince (15) días, deberá tramitar la aprobación del Manual de Organización que regirá su funcionamiento.-
- 4º) **POR** Gerencia de Relaciones Industriales notifiqúese en el término de diez (10) días a la Gerencia Comercial de la aprobación del Organigrama precedente.-
- 5º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, ARCHIVASE.-

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

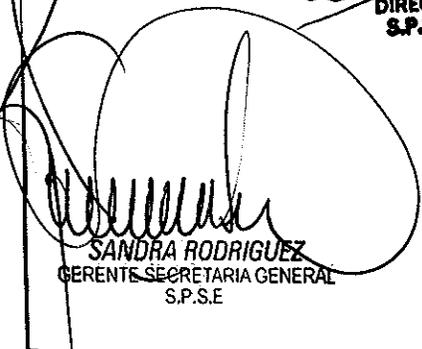
**RESOLUCION N°** 679

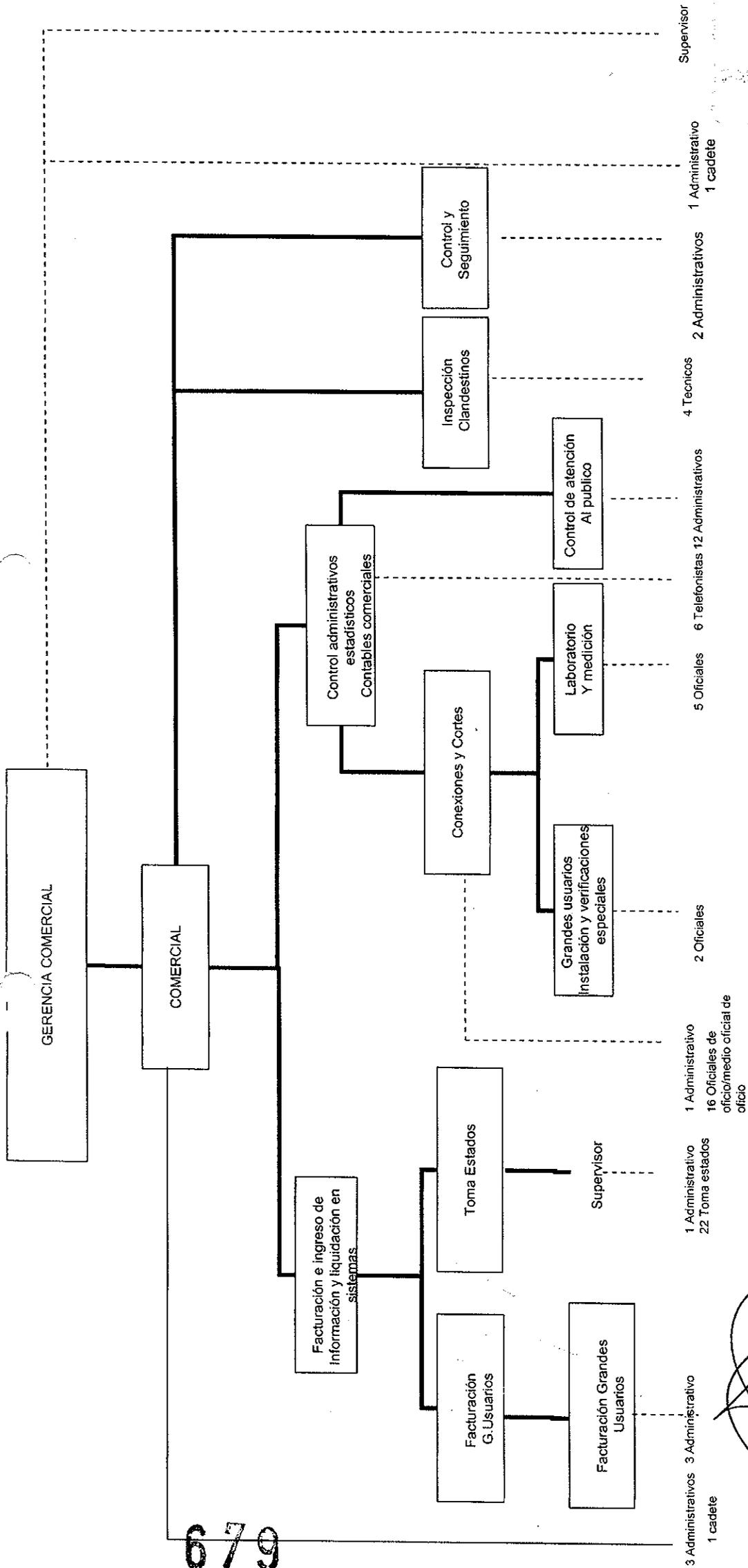
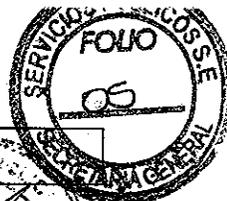
S.T.

  
**MR. RICARDO A. MUÑOZ**  
DIRECTOR  
S.P.S.E.

  
**JORGE S. BARRÓN**  
DIRECTOR  
S.P.S.E.

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

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



679

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Handwritten Signature]*  
**SANDRA RODRIGUEZ**  
 GERENTE SECRETARIA GENERAL  
 S.P.S.E

NIVEL GERENCIA	NIVEL SUBGERENCIA	NIVEL DEPARTAMENTO	NIVEL DIVISION	NIVEL SECCION	GRUPOS DE TRABAJO
----------------	-------------------	--------------------	----------------	---------------	-------------------



## SUPERVISION ENTES NACIONALES NIVEL (13)

### MISION:

Controlar y supervisar la recaudación de Entes Nacionales.

### FUNCIONES:

- Recabar de los respectivos Entes Nacionales toda la información sobre la cancelación de facturas.
- Controlar los depósitos ingresados de los Entes con los extractos bancarios.
- Remitir al Departamento Financiero la información correspondiente para cancelar las facturas mediante los depósitos recibidos.
- Efectuar estadísticos mensuales de la recaudación ingresada.
- Gestionar la cancelación ante la Gerencia de Administración de las facturas de Entes Provinciales, Estatales y usuarios que emiten copia de los depósitos a la Gerencia Comercial
- Archivar la documentación por ente debidamente conformada.

## DEPARTAMENTO CONTROLES ADMINISTRATIVOS ESTADISTICOS CONTABLES DE REGISTROS COMERCIALES DE RIO GALLEGOS E INTERIOR.

### MISION:

Supervisar la atención al usuario en los diferente requerimientos según a la reglamentación vigente.

### FUNCIONES:

- Coordinar y controlar las tareas de atención al usuario, personalmente o vía telefónica por el servicio de atención al cliente.
- Asesorar al usuario de la reglamentación vigente.
- Confeccionar los tramites inherentes a los proyectos de obra
- Confeccionar convenios de obra.
- Emitir estadísticos de convenios de obra.
- Emitir estadísticos mensuales de recaudación.
- Controlar y aprobar las altas, bajas y novedades de los servicios.
- Remitir la información correspondiente a la División Conexiones y Cortes, en lo que respecta a inspecciones nuevas, instalaciones de medidores residenciales comerciales y grandes usuarios, verificaciones por altos consumos etc.
- Remitir a la División de Conexiones y Cortes los partes de cortes por deuda.
- Controlar diariamente las reconexiones de los partes de cortes solicitados a la División conexiones cortes.
- Solicitar a la División de Conexiones y Cortes relevamiento mensual de los medidores retirados y colocados.
- Emitir informes solicitados por otras áreas.
- Controlar la integración de los saldos deudores.
- Emitir y controlar los certificados de libres de deuda.
- Verificar y controlar que se realicen la totalidad de los trámites, tendientes a las cobranzas de deudas morosas incluyendo la remisión de las actuaciones a la Gerencia de Asesoría Letrada.
- Coordinar las inspecciones con la División clandestinos en lo que se refiere a los cortes por deudas y que el usuario no se presenta.
- Según el requerimiento del usuario para las nuevas rutas y folios a asignar trabajar con la sección catastro

690

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

## SECCION ATENCION AL PÚBLICO



### MISION:

Asistir en las tareas administrativas de atención al usuario.

### FUNCIONES:

- Grabar en sistema las novedades.
- Emitir cupones de pago.
- Realizar trámites administrativos de proyectos de obra.
- Confeccionar en sistema convenios de obra con la documentación respaldatoria.
- Confeccionar convenios de deuda cuando el jefe de sector lo solicite con la documentación respaldatoria.
- Emitir estadísticos de proyectos de obra ejecutadas y pendientes.
- Verificar los cortes y reconexiones.
- Asesorar al usuario con la reglamentación vigente.
- Controlar certificados libre de deuda.
- Controlar y asesorar a la parte administrativa.
- Emitir cortes por deuda.
- Emitir informes requeridos de otras áreas.
- Asistir y asesorar a la parte administrativa de atención al público.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes de atención al público y al cliente, el que es requerido por la G.R.I mensualmente.

## ADMINISTRATIVO SUPERIOR (GRUPOS DE TRABAJOS)

### MISION:

Asistir y asesorar al usuario.

### FUNCIONES.

- Controlar y actualizar el seguimiento de expedientes y órdenes de trabajos.
- Realizar cierre de novedades del personal dependiente del Área Control de Atención al Público.
- Redactar pases internos, notas, memos, citaciones y cédulas.
- Controlar el archivo de documentación del área de atención al público.
- Recibir y controlar expedientes y documentación recibida por el Depto. Control Administrativo.
- Controlar proyectos de energía y saneamiento (seguimiento, inicio de expediente y prorrateo de los mismos).
- Seguimiento, Control y carga de órdenes rechazadas.
- Iniciar expedientes de artefactos dañados.
- Archivo de documentación debidamente conformada relacionada con la atención al usuario.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean solicitados.

## AYUDANTES ADMINISTRATIVOS (Atención al público)

### MISION:

Atender al usuario en forma personalizada.

### FUNCIONES:

- Redactar memos, notas, pases e informes.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



- Evacuar con eficiencia las consultas de los usuarios.
- Preservar la buena presencia y educación con el usuario.
- Realizar todos los trámites por sistema referentes a la consulta del usuario (cambios de titularidad, órdenes de cambio de acometidas, órdenes de cambio de medidor, verificaciones de lectura etc.
- Ingresar por sistema altas nuevas con el respaldo de la documentación solicitada al usuario.
- Dar de alta y baja por sistema a los debitos automáticos de caja de ahorro, Cta. Corrientes, tarjetas de crédito con la documentación correspondiente solicitada al usuario.
- Confeccionar libre de deudas.
- Confeccionar cupones de pago.
- Confeccionar convenios de obra.
- Conocer los códigos de cobranzas y saber aplicarlos con responsabilidad.
- Tramitar la documentación inherente al Área debidamente conformada.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

### TELEFONISTAS (Atención al Cliente)

#### MISION:

Atender los reclamos efectuados por el usuario mediante servicio telefónico.

#### FUNCIONES:

- Asistir y asesorar al usuario telefónicamente de los trámites a realizar por atención al público.
- Atender llamados telefónicos por reclamos de energía, alumbrado publico, cloacas y saneamiento
- Informarle al usuario el numero de reclamo que le fue asignado
- Pasar vía telefónica, fax y radio, los reclamos efectuados por los usuarios a las áreas correspondientes.
- Asentar en el libro las novedades en forma individual, con el correspondiente número de reclamo.
- Asentar en el libro todas las novedades de los servicios tanto sea de energía o saneamiento (ej. Cortes de servicio indicar que salidas salieron fuera de servicio, cortes de agua etc.).
- Tomar correctamente los reclamos con datos precisos a fin de que los sectores competentes puedan dar solución al usuario sin demoras.
- Transcribir los reclamos en los formularios al cual le fue asignado el número de reclamo, con todos los datos del usuario motivo del reclamo, fecha y hora.
- Tener contacto directo con el superior, a fin de informar la cantidad de reclamos y las situaciones de salidas fuera de servicio o reclamos generalizados por falta de agua.

### DIVISION CONEXIONES CLANDESTINAS.

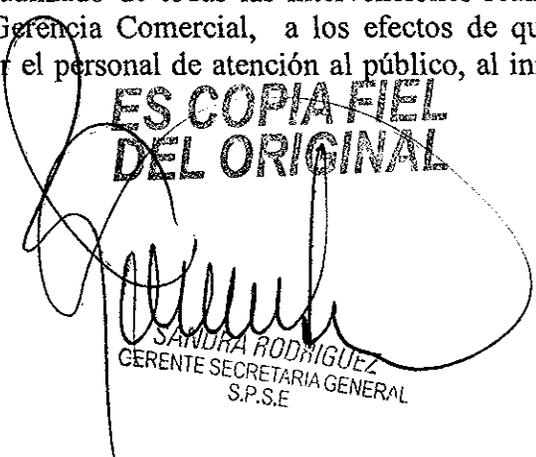
#### MISION:

Tendrá como misión principal controlar las conexiones clandestinas en las zonas urbanas y suburbanas de la ciudad de Río Gallegos e implementar conjuntamente con los Distritos del Interior los procedimientos a efectuar con las conexiones clandestinas.

Deberá también, llevar un archivo de datos actualizado de todas las intervenciones realizadas, elevando el mismo periódicamente a la Sub. Gerencia Comercial, a los efectos de que esta información sea tomada del sistema de datos por el personal de atención al público, al inicio de las actividades.

690

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



20

## **FUNCIONES:**

- Atender y asesorar al usuario en las conexiones domiciliarias según la reglamentación Vigente.
- Evaluar situaciones técnicas de la instalación y relevamientos sistemáticos y programados de áreas urbanas y sub-urbanas.
- Desarrollar procedimientos técnicos-prácticos, que contemple todas las actuaciones a implementar ante el descubrimiento de un hecho de hurto de energía eléctrica, desde el punto jurídico en primera instancia según lo establece el artículo 162° del código penal, fin de salvaguardar los intereses de la Empresa.
- Elaborar planos dimensionales de pilares, canalizaciones y datos técnicos de los materiales a utilizar en las mismas.
- Aplicar a los usuarios que se encuentran con servicio de energía, conectados en forma clandestina multa y el recupero de energía no medida mediante (a valores actualizados Prorratesos según reglamentación vigente), el acta de notificación y Facturación de dicha multa y recupero la cual deberá ser abonada por el usuario.
- Fijar plazos para las conexiones definitivas con el pilar correspondiente ajustado a la Reglamentación vigente.
- realizar los seguimientos correspondientes de cada situación planteada por irregularidad en la conexión del usuario.
- Solicitar el corte de servicio por incumplimiento de los plazos establecidos.
- Realizar los informes técnicos que se soliciten al sector.
- Remitir mensualmente a la Sub. Gerencia y Gerencia Comercial los estadísticos de recaudación por multas y energía no medida.
- Asistir al Departamento Controles administrativos Est. Cont. de Reg. Comerciales y al Departamento Control Facturaciones, cuando estos lo requieran.
- Tener registros de los usuarios, y el respectivo resguardo de la documentación solicitada al usuario como antecedentes de tal conexión.
- Controlar que la actividad se desarrolle dentro de las estrictas medidas de seguridad.
- Solicitar si lo estima oportuno la intervención del Sector Conexiones y Cortes a los efectos de realizar el apoyo logístico correspondiente.

## **SECCION CLANDESTINOS**

### **MISION:**

Asistir al jefe del área con las funciones inherentes a las conexiones clandestinas

### **FUNCIONES:**

- Brindar asesoramiento al usuario en la construcción del pilar entregándole copia de los planos del mismo y datos técnicos de los materiales.
- Notificar a los usuarios mediante acta y las pruebas con las fotografías correspondientes de la irregularidad de la conexión.
- Liquidar en sistema el recupero de energía no medida y multa según a los antecedentes del usuario.
- Supervisar los plazos otorgados al usuario para la normalización del servicio
- Solicitar al sector que corresponda la suspensión del servicio por incumplimiento en los plazos.
- Asesorar a los usuarios en las conexiones con pilar o gabinete según sea el caso residencia, comercial. O grandes usuarios.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes del sector el cual es requerido la G.R.I mensualmente.
- Trabajar con la información remitida por el sector toma estado y realizar las inspecciones

## **ADMINISTRATIVO PRINCIPAL**

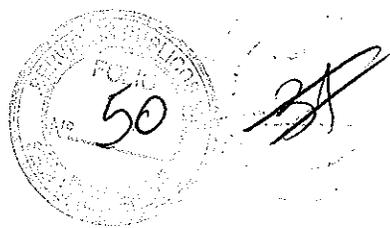
### **MISION:**

Asistir administrativamente en las tareas del Área.

690

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

*Sandra Rodríguez*  
SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E



**FUNCIONES:**

- Redactar notas, pases, memos e informes.
- Evacuar las consultas de los usuarios.
- Control plazos de pilares.
- Carga en sistema VT. 420 de multas y recupero de energía solicitadas por el Jefe de Sector.
- Archivar debidamente conformada la documentación del Área.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean notificados por el jefe de Sector.

**DIVISION CONEXIONES Y CORTES**

**MISION:**

Supervisar la actividad relacionada con el mantenimiento de los servicios.

**FUNCIONES:**

- Asistir al Depto. Controles Administrativos y registros comerciales en las ordenes de trabajo que este ultimo indique.
- Entregar las tareas diarias a los jefes de secciones dependientes de la División. Conexiones y cortes para que estos distribuyan las mismas a su personal
- Supervisar y Controlar la calidad técnica de la actividad del Área.
- Asesorar conjuntamente con el sector clandestinos sobre las metodologías de prevención de fraudes en los servicios.
- Conocer la reglamentación de servicios vigente.
- Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos afectados al Área.
- Controlar que la actividad se desarrolle dentro de las estrictas medidas de seguridad.
- Proponer y solicitar cursos de capacitación inherentes al Área.
- Mantener actualizada las novedades de las conexiones según a las normas vigentes.
- Controlar y resguardar las herramientas y materiales del Sector y los cargos correspondientes a los responsables de las secciones dependientes de la División.

**ADMINISTRATIVO SUPERIOR (DIVISION CONEXIONES Y CORTES)**

**MISION:**

Asistir en las tareas administrativas del Área.

**FUNCIONES:**

- Confeccionar notas, memos, informes etc.
- Conocer sistemas Exel y Word.
- Asistir en la parte administrativa indicadas por el superior del Sector.
- Asistir administrativamente a las Secciones dependientes de la División Conexiones y Cortes.
- Conocer el sistema VT. 420 para las consultas requeridas por el Área o la carga de las novedades administrativas del Sector.
- Recepcionar y remitir toda la documentación que ingrese o egrese del Sector.
- Realizar los registros correspondientes de toda documentación inherente al Sector.
- Archivar debidamente conformada la documentación correspondiente al Sector.
- Estar actualizada con las novedades diarias y mensuales del Área.
- Carga de novedades del personal y parte mensual requerido por la GRI.
- Concurrir a los cursos de capacitación que les sean notificados.

690

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

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

## ADMINISTRATIVO



*[Handwritten signature]*

### MISION:

Asistir en las tareas administrativas del Área.

### FUNCIONES:

- Confeccionar notas, memos, informes etc.
- Conocer sistemas Exel y Word.
- Asistir en la parte administrativa indicadas por el superior del Sector.
- Asistir administrativamente a las Secciones dependientes de la División Conexiones y Cortes.
- Conocer el sistema VT. 420 para las consultas requeridas por el Área o la carga de las novedades administrativas del Sector.
- Recepcionar y remitir toda la documentación que ingrese o egrese del Sector.
- Realizar los registros correspondientes de toda documentación inherente al Sector.
- Archivar debidamente conformada la documentación correspondiente al Sector.
- Estar actualizada con las novedades diarias y mensuales del Área.
- Carga de novedades del personal y parte mensual requerido por la GRI.
- Concurrir a los cursos de capacitación que les sean notificados.

## SECCION CONEXIONES Y CORTES:

### MISION:

Asistir en los trabajos solicitados por el jefe de División.

### FUNCIONES:

- Inspecciones de servicios, las que se consisten desde la ubicación del usuarios, como así También confecciones de proyectos de línea, extensiones, cruces de calles etc.
- Realizar según las ordenes emitidas los cortes de servicio por deuda.
- Realizar según las ordenes de trabajo, reconexiones, conexiones nuevas y reanudaciones de servicios.
- Realizar según las ordenes emitidas traslados de medidores.
- Realizar cambios de acometidas domiciliarias según las ordenes de trabajo.
- Inspeccionar en forma conjunta con el Sector clandestinos y si el caso lo requiere efectuar las suspensiones de servicios.
- Brindar asesoramiento a los Distritos del Interior en lo que a conexiones respecta, tales como comerciales y grandes usuarios.

## OFICIAL EN FRAUDE

### MISION:

Realizar las tareas inherentes a las funciones solicitadas por el jefe de sector.

### FUNCIONES:

- Realizar instalaciones nuevas según la reglamentación vigente. (Comercial, Residencial, etc.).
- Realizar traslado de medidores según las ordenes de trabajo.
- Rechazar solicitudes de instalación que no se ajusten a las normativas vigentes.
- efectuar los distintos cortes y conexiones por deuda (de acometida, cortes de servicio o retiro de medidor etc.).
- Cuidar las herramientas y materiales otorgadas por la Empresa.

690

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

*[Handwritten signature]*  
SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E



- Cuidar los vehículos de propiedad de la Empresa que están a cargo del Sector (cuando estos sean utilizados).
- realizar inspecciones de factibilidad de servicio, en los casos que no exista línea informar para el proyecto de obra.
- Notificar a los usuarios con los avisos de deudas.
- Conectar acometidas domiciliarias
- Conocer las normativas de fraude en los servicios de energía.
- Realizar en los casos que sean requeridos las inspecciones con el sector clandestino y de ser necesario suspender el servicio, previo a las actas labradas por el sector clandestino.
- Concurrir a los cursos de capacitación que la Empresa les notifique.

## **OFICIAL AYUDANTE.**

### **MISIONES:**

Asistir y conocer las tareas del oficial en fraude.

### **FUNCIONES:**

- Asistir en las instalaciones nuevas según la reglamentación vigente. (Comercial, Residencial, etc.).
- Asistir en traslado de medidores según las ordenes de trabajo.
- Asistir en el rechazo solicitudes de instalación que no se ajusten a las normativas vigentes.
- Asistir en los distintos cortes y conexiones por deuda (de acometida, cortes de servicio o retiro de medidor etc.).
- Cuidar las herramientas y materiales otorgadas por la Empresa
- Cuidar los vehículos de propiedad de la Empresa que están a cargo del Sector (cuando estos sean utilizados).
- Asistir en las inspecciones de factibilidad de servicio, en los casos que no exista línea informar para el proyecto de obra.
- Asistir a los usuarios con los avisos de deudas.
- Asistir en las conexiones de acometidas domiciliarias
- Conocer las normativas de fraude en los servicios de energía.
- Asistir conjuntamente con el Oficial en Fraude a realizar en los casos que sean requeridos, las inspecciones con el sector clandestino y de ser necesario suspender el servicio, previo a las actas labradas por el sector clandestino.
- Concurrir a los cursos de capacitación que la Empresa les notifique.

## **SECCION LABORATORIO DE MEDIDORES**

### **MISION:**

Asistir en los trabajos solicitados por el jefe de División inherente a la función.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar las tareas diarias con el personal a su cargo, encomendadas por el jefe de división.
- Realizar los contrastes de medidores por altos consumos.
- Repara medidores monofasicos y trifasicos de Río Gallegos e Interior con sus respectivos envíos.
- Revisión de instalaciones eléctricas solicitadas por perdidas de energía que fueran ocasionadas por el medidor o por las instalaciones eléctricas internas.
- Verificación de las lecturas de medidores domiciliarios por altos consumos.
- Cambios de medidores domiciliarios por desperfectos de los mismos.
- Selección de los medidores no reparables, los cuales son dados de baja y remitidos el Sector Patrimonio.
- Control de los medidores nuevos que ingresan al Sector y sus respectivos envíos a los Distritos del Interior con las correspondientes notificaciones y registros de los números de medidores entregados.
- Conocer la reglamentación de servicios vigente.

690

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



## OFICIAL LABORATORIO

### MISION:

Asistir en las tareas de la Sección laboratorio

### FUNCIONES:

- Realizar los contrastes de medidores por altos consumos.
- Repara medidores monofasicos y trifasicos de Río Gallegos e Interior con sus respectivos envíos.
- Revisión de instalaciones eléctricas solicitadas por perdidas de energía que fueran ocasionadas por el medidor o por las instalaciones eléctricas internas.
- Verificación de las lecturas de medidores domiciliarios por altos consumos.
- Cambios de medidores domiciliarios por desperfectos de los mismos.
- Selección de los medidores no reparables, los cuales son dados de baja y remitidos el Sector Patrimonio.
- Control de los medidores nuevos que ingresan al Sector y sus respectivos envíos a los Distritos del Interior con las correspondientes notificaciones y registros de los números de medidores entregados.
- Conocer la reglamentación de servicios vigente.

## OFICIAL AYUDANTE LABORATORIO

### MISION:

Asistir en as tareas del área

### FUNCIONES:

- Asistir en los contrastes de medidores por altos consumos.
- Asistir en la reparación de medidores monofásicos y trifásicos de Río Gallegos e Interior con sus respectivos envíos.
- Asistir en la revisión de instalaciones eléctricas solicitadas por perdidas de energía que fueran ocasionadas por el medidor o por las instalaciones eléctricas internas.
- Asistir en las verificaciones de las lecturas de medidores domiciliarios por altos consumos.
- Asistir en cambios de medidores domiciliarios por desperfectos de los mismos.
- Asistir en la selección de los medidores no reparables, los cuales son dados de baja y remitidos el Sector Patrimonio.
- Asistir en el control de los medidores nuevos que ingresan al Sector y sus respectivos envíos a los Distritos del Interior con las correspondientes notificaciones y registros de los números de medidores entregados.
- Conocer la reglamentación de servicios vigente.

## SÉCCION GRANDES USUARIOS

### MISION:

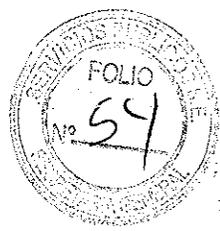
Asistir en los trabajos solicitados por el jefe de División inherentes a la función.

### FUNCIONES:

- Coordinar las tareas diarias con el personal a su cargo, encomendadas por el jefe de División.
- Realizar instalaciones eléctricas de equipos de medición grandes usuarios en Río Gallegos y Distritos del Interior.

690

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL  
SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.



- Realizar montajes de transformadores de intensidad y de tensión sea esta baja, media tensión (13.2-33 kv) o alta tensión. En Río Gallegos y Distritos del Interior.
- Programar los equipos de medición electrónicos Alpha Actaris, A 100, Schumburg.
- Verificar los medidores de grandes usuarios y sus instalaciones periódicamente.
- Mantener actualizada la aplicación de las normativas vigentes.
- Confeccionar los informes solicitados por la Gerencia y sub. Gerencia Comercial.
- Solicitar conjuntamente con el jefe del Sector Conexiones y Cortes las actualizaciones de nuevos sistemas de medición y las capacitaciones de instalaciones correspondientes.
- Brindar asesoramiento a los Distritos del Interior en cuanto a instalaciones de equipos de medición grandes usuarios que sean requeridos. Conocer la reglamentación de servicios vigente.
- Realizar las mediciones de equipos específicos de contrastes.
- Inspeccionar servicios de grandes usuarios en baja o media Tensión (13.2-33 kv) o alta tensión.
- Realizar las correspondientes mediciones de puesta a tierra de las conexiones solicitadas por el usuario.
- Confeccionar los reportes a CAMMESA de los Distritos correspondientes.

### OFICIAL GRANDES USUARIOS

#### MISION:

- Asistir en las tareas solicitadas por el jefe de sección grandes usuarios

#### FUNCIONES:

- Realizar instalaciones eléctricas de equipos de medición grandes usuarios en Río Gallegos y Distritos del Interior.
- Realizar montajes de transformadores de intensidad y de tensión sea esta baja, media tensión (13.2-33 kv) o alta tensión. En Río Gallegos y Distritos del Interior.
- Programar los equipos de medición electrónicos Alpha Actaris, A 100, Schumburg.
- Verificar los medidores de grandes usuarios y sus instalaciones periódicamente.
- Mantener actualizada la aplicación de las normativas vigentes.
- Confeccionar los informes solicitados por la Gerencia y sub. Gerencia Comercial.
- Solicitar conjuntamente con el jefe del Sector Conexiones y Cortes las actualizaciones de nuevos sistemas de medición y las capacitaciones de instalaciones correspondientes.
- Brindar asesoramiento a los Distritos del Interior en cuanto a instalaciones de equipos de medición grandes usuarios que sean requeridos. Conocer la reglamentación de servicios vigente.
- Realizar las mediciones de equipos específicos de contrastes.
- Inspeccionar servicios de grandes usuarios en baja o media Tensión (13.2-33 kv) o alta tensión.
- Realizar las correspondientes mediciones de puesta a tierra de las conexiones solicitadas por el usuario.
- Confeccionar los reportes a CAMMESA de los Distritos correspondientes.

690

ETHEL SANDRA MUÑOZ  
a/c Gerencia Comercial  
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

RIO GALLEGOS, 28 SEP 2012

VISTO:

El Expediente SP N°63.862/2008; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y por Resolución N° 690/09, se modificó parcialmente las Resoluciones N°679/08 y N°112/09 referidas al organigrama y Plantel Básico General de la Gerencia Comercial en lo que respecta a la denominación y dependencia de distintos sectores;

Que mediante Nota N° 106.594/12, la Gerencia Pcial. Comercial, solicita modificar la denominación del Departamento Facturación e Ingreso de Información y Liquidación en Sistemas por "**Departamento Facturación Río Gallegos e Interior**" y la denominación del Departamento Administrativo Estados Contables de Registros Comerciales de RG e Interior por "**Departamento Coordinación Río Gallegos e Interior**";

Que asimismo, la mencionada Gerencia, solicita la incorporación de nuevos sectores con sus respectivas misiones y funciones y dejar sin efecto la Sección Secretaría y Recepción de Documentación, dependiente de la Gerencia Pcial. Comercial y el Puesto de Trabajo de "Supervisor", dependiente de la División Toma Estado;

Que deberán incorporarse, la **División Asistencia Técnica y Despacho**, dependiente de la Gerencia Pcial. Comercial, la **División Facturación Unificada Río Gallegos e Interior**, dependiente del Departamento Facturación Río Gallegos e Interior, la **Sección Facturación Unificada Río Gallegos e Interior**, dependiente de la División Facturación Unificada Río Gallegos e Interior y la **Sección Toma Estado**, dependiente de la División Toma Estado - Departamento Facturación Unificada Río Gallegos e Interior;

Que se cuenta con la autorización de la Superioridad;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales en tramitación de su competencia, propicia el dictado del Instrumento Legal correspondiente;

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

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

- 1°) **MODIFICANSE PARCIALMENTE** las Resoluciones N° 690/09, N°679/08 y N°112/09, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **DEJASE SIN EFECTO**, a partir del 1° de septiembre de 2012, la Sección Secretaría y Recepción de Documentación, dependiente de la Gerencia Pcial. Comercial y el Puesto de Trabajo de "Supervisor", dependiente de la División Toma Estado - Gcia. Pcial. Comercial.-
- 3°) **MODIFICASE**, a partir del 1° de septiembre de 2012, la denominación del Departamento Facturación e Ingreso de Información y Liquidación en Sistemas por "**Departamento Facturación Río Gallegos e Interior**" y la denominación del Departamento Administrativo Estados Contables de Registros Comerciales de RG e Interior por "**Departamento Coordinación Río Gallegos e Interior**".-
- 4°) **INCORPORASE**, a partir del 01 de septiembre de 2012, a la **GERENCIA PCIAL. COMERCIAL**, los sectores, con la denominación y bajo la dependencia que en cada caso se indica: la **División Asistencia Técnica y Despacho**, dependiente de la Gerencia Pcial. Comercial, la **División Facturación Unificada Río Gallegos e Interior**, dependiente del Departamento Facturación Río Gallegos e Interior, la **Sección Facturación Unificada Río Gallegos e Interior**, dependiente de la División Facturación Unificada Río Gallegos e Interior y la **Sección Toma Estado**, dependiente de la División Toma Estado - Departamento Facturación Unificada Río Gallegos e Interior, de acuerdo al Organigrama, que agregado como Anexo I, el que consta de una (1) foja útil, forma parte integrante de la presente Resolución.-
- 5°) **APRUEBASE** a partir del 1° de septiembre de 2012, las nuevas Misiones y Funciones de la **GERENCIA PCIAL. COMERCIAL**, con las modificaciones indicadas en los artículos precedentes, las que constan de treinta y cuatro (34) fojas útiles que agregadas como ANEXO II, forman parte integrante de la Presente Resolución.-
- 6°) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**

RESOLUCION N°  
mm

296



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

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

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

Dr. ESTEBAN MIHANOVIC  
DIRECTOR  
S.P.S.E.

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

## GERENCIA PROVINCIAL COMERCIAL MISIONES Y FUNCIONES

### GERENCIA COMERCIAL:

#### MISION

Asistir y asesorar al gerente general, en la gestión atinente a la comercialización de los servicios que presta esta Sociedad.

#### FUNCIONES:

- Proyectar, elaborar, proponer e implementar políticas de comercialización de los servicios que presta esta Sociedad.
- Coordinar y supervisar las tareas de comercialización en todo el ámbito de la Provincia.
- Decidir los programas de suspensión de prestación de servicios por falta de pago.
- Tendrá a su cargo la elaboración de planes de pago por deudas.
- Organizar y efectuar el contralor de los procedimientos administrativos y suministrar todo tipo de información a la Gerencia General.
- Solicitar las capacitaciones en las Áreas que correspondan

### DIVISION ASISTENCIA TECNICA Y DESPACHO GCIA. COMERCIAL.

#### MISION

- Encargarse del despacho, Asistencia Técnica y Secretaria de la Gerencia Provincial Comercial.

#### FUNCIONES

- Redacción propia confección de pases, notas y memos.
- Amplio conocimiento del Sistema VT 420 en materia Comercial
- Encargarse de la parte administrativa de la Gerencia Comercial, registrar y tramitar la entrada y salida de toda documentación que ingrese en la misma, tanto sea de Río Gallegos como de los Distritos del Interior.
- Tramitar los oficios que ingresen a la Gerencia.
- Realizar estadísticos mensuales del área.
- Agilizar y tramitar los informes solicitados por la Gerencia de Asesoría Letrada.
- Gestionar reclamos por daños de artefactos de los Distritos del Interior.
- Realizar estadísticos generales de artefactos dañados de toda la provincia.
- Confeccionar y controlar los convenios por alquiler de postes de todo el ámbito Provincial.
- Archivar la documentación debidamente conformada de la Gerencia Comercial.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes de la Gerencia Comercial de acuerdo a lo requerido por la G.R.I mensualmente.

### ADMINISTRATIVO SUPERIOR

#### MISION

- Asistir administrativamente a la Secretaria de la Gerencia Provincial Comercial

#### FUNCIONES

- Redacción propia confección de pases, notas y memos.
- Amplio conocimiento del Sistema VT 420 en materia Comercial

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

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

- Asistir en la parte Administrativa la Secretaria de la Gerencia Provincial Comercial, en el registro y trámites de la entrada y salida de toda documentación que ingrese en la misma tanto sea de Río Gallegos como de los distritos del Interior.
- Asistir a la Secretaria con los Oficios que ingresen a la Gerencia.
- Gestionar reclamos por daños de artefactos de los Distritos del Interior.
- Realizar estadísticos generales de artefactos dañados de toda la provincia.
- Asistir a la Jefatura en la confección y control de los convenios por alquiler de postes de todo el ámbito Provincial.
- Realizar cuadros e información estadística del área de competencia.
- Archivar la documentación debidamente conformada de la Gerencia Comercial.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes de la Gerencia Comercial de acuerdo a lo requerido por la G.R.I mensualmente.
- Concurrir a lo cursos de capacitación que le sean notificados.

### AYUDANTE ADMINISTRATIVO

#### MISION

- Asistir administrativamente al Administrativo Superior y a la Secretaria de la Gerencia Provincial Comercial

#### FUNCIONES:

- Registrar y repartir la documentación que ingrese a la Gerencia Comercial.
- Archivar la documentación debidamente conformada que indique el Administrativo Superior o la Secretaria de la Gerencia.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

### SUB GERENCIA COMERCIAL

#### MISION

Asistir a la Gerencia Comercial y coordinar las actividades de las diversas áreas de su competencia.

#### FUNCIONES

- Coordinar y supervisar los movimientos administrativos de las áreas a su cargo.
- Aplicar política comercial emanada de la Gerencia Provincial Comercial para Río Gallegos e Interior.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos internos y relevar aquellos que deban ser modificados y/o reglamentados.
- Agilizar los trámites administrativos de la Empresa en materia de comercialización.
- Controlar el movimiento de personal de la Gerencia.
- Solucionar los casos especiales de los usuarios derivados por atención al público.

### AMINISTRATIVO DE PRIMERA (SUB GERENCIA. COMERCIAL)

#### MISION

Asistir en el ingreso y reparto de la documentación que ingrese a la Sub Gcia. Comercial

#### FUNCIONES

- Ingresar y repartir la documentación que le indique su superior
- Archivar debidamente la documentación que le indique su superior
- Efectuar pases internos correspondientes a la documentación ingresada.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

206

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

- Realizar estadísticos que le sean asignados por la Sub Gerencia en materia Comercial
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

### SECCION ARCHIVO GENERAL GERENCIA Y SUB GERENCIA COMERCIAL.

#### MISION

Mantener en resguardo toda la documentación que ingrese en el área.

#### FUNCIONES

- Grabar en sistema toda la documentación que ingrese o egrese del área.
- Escanear y digitalizar informativamente toda la documentación que resguarda el Área.
- Confeccionar los legajos de altas de cada usuario.
- Archivar en cada legajo las altas, bajas y variaciones de los usuarios.
- Resguardar debidamente los convenios de deuda y obra.
- Resguardar la documentación consultada a diario como cambios de titularidad, cambios de medidor, inspecciones domiciliarias, cortes de servicio, reanudaciones etc.
- Resguardar debidamente los listines y verificaciones que remita a esa área el Departamento facturaciones.
- Resguardar debidamente toda la documentación que ingrese del Departamento Controles Administrativos y Estadísticos Contables.
- Resguardar la documentación de la Gerencia Comercial y Sub.Gerencia, que se consulta diariamente.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes del área, el que es requerido por la G.R.I mensualmente.
- Llevar control y registro de la documentación que solicitan todas las Áreas dependientes de la Gerencia Comercial.
- Realizar estadísticos mensuales del área competente.

### ADMINISTRATIVO PRINCIPAL ARCHIVO GENERAL

#### MISION

Asistir administrativamente en todas las tareas inherentes al área.

#### FUNCIONES

- Recepcionar toda la documentación que ingrese al área
- Remitir debidamente conformada la documentación que soliciten la Gerencia Provincial Comercial, Sub. Gcia. Comercial y las áreas de que esta dependan.
- Tener actualizado el archivo de la documentación de todas las áreas de la Gcia. Y Sub Gcia. Comercial.
- Grabar la documentación que indique el Jefe del área.
- Escanear la documentación que el jefe del área la asigne para su resguardo informático o archivo de acuerdo al procedimiento
- Resguardar toda la documentación física que el jefe del área le asigne.
- Cargar las novedades de los agentes dependientes del áreas, el que es requerido por la G.R.I.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sea notificado.

### AYUDANTE ADMINISTRATIVO ARCHIVO GENERAL

#### MISION

Asistir administrativamente al Administrativo Principal y Jefe de Sección del área.

296

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

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

## FUNCIONES

- Registrar y Repartir la documentación que ingrese a la Gcia. Comercial
- Archivar la documentación debidamente conformada que indique el administrativo Superior o la Secretaria de la Gerencia.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sea notificado.

## DEPARTAMENTO FACTURACION DE RIO GALLEGOS E INTERIOR

### MISION

Coordinar y supervisar la actividad relacionada con la realización de la Facturación del Servicio Unificado Río Gallegos e Interior y Grandes Usuarios.

### FUNCIONES

- Coordinar y controlar el desenvolvimiento y cumplimiento de plazos para todas las etapas de la facturación de los servicios.
- Supervisar la recopilación de las novedades de cada período para realizar la facturación, coordinando la actividad de la facturación de Río Gallegos e Interior y en su totalidad de los distritos en la facturación de Grandes Usuarios.
- Controlar el movimiento de los créditos, débitos y cuenta corrientes
- Asesorar a los distritos del Interior en las consultas de facturaciones.
- Aprobar la emisión de la facturación del servicio unificado y Grandes Usuarios de Río Gallegos e Interior
- Suministrar información contable e impositiva en materia de facturación, que le sean requeridas.
- Mantener actualizada la información sobre la legislación que afecte a la actividad.
- Actualizar las tarifas conjuntamente con la Gerencia T.I y C., según sea el requerimiento solicitado por la Superioridad.
- Controlar los procesos del facturado en sistema y solicitar asesoramiento al área competente relativo a modificaciones y/o ampliaciones de procesos informáticos.
- Controlar las novedades que son remitidas por la División Toma Estado para la facturación.
- Controlar la Facturación del Servicio Unificado y Grandes Usuarios de Río Gallegos e Interior.
- Controlar y resguardar la documentación, relacionada con la facturación de los servicios.
- Solicitar mensualmente los estadísticos de la Facturación del Servicio Unificado y de Grandes Usuarios de Río Gallegos e Interior a las Áreas dependientes.
- Realizar las planillas de las bonificaciones por cargos fijos y variable, cuando la superioridad lo requiera.

## DIVISIÓN FACTURACION UNIFICADA RIO GALLEGOS E INTERIOR:

### MISION

Procesar, controlar y supervisar la facturación del servicio unificado de Río Gallegos e Interior, asistir al Jefe de Departamento cuando este lo requiera.

### FUNCIONES

- Recepcionar la información que elevan los distritos para proceder a realizar los procesos de liquidación.
- Realizar un control previo de la información (validaciones) remitida por los distritos antes de realizar el proceso de liquidación.
- Procesar la facturación del servicio unificado de Río Gallegos e Interior.
- Realizar todos los procesos de actualizaciones con relación a la liquidación de la facturación.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

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

- Realizar los movimientos de créditos, débitos y cuentas corrientes del servicio unificado.
- Confeccionar la documentación contable e impositiva.
- Redacción y confección de notas, memos y pase.
- Desarrollar estadísticas de acuerdo a lo solicitado, con relación a la información que se realiza.
- Control y resguardo de la documentación relacionada con la facturación del servicio unificado.

### SECCION UNIFICADA RIO GALLEGOS E INTERIOR:

#### MISION

Asistir a las Jefaturas de Departamento y División Unificada Río Gallegos e Interior.

#### FUNCIONES

- Recabar la información para la facturación del servicio unificado de Río Gallegos e Interior.
- Control de los datos para proceder a realizar la liquidación de la facturación.
- Previo a las liquidaciones mensuales, realizar un control exhaustivo con relación a lo efectuado en los procesos.
- Realizar los movimientos de créditos, débitos y cuentas corrientes del servicio unificado.
- Confeccionar la documentación contable e impositiva, de acuerdo a lo coordinado con las áreas respectivas.
- Redacción y confección de notas y memos.
- Desarrollar los cuadros estadísticos, solicitados para todo tipo de toma de decisiones de información.

### ADMINISTRATIVO SUPERIOR:

#### MISION

Asistir a la Jefatura de Departamento, Jefe de División y Jefe de Sección Unificada Río Gallegos e Interior.

#### FUNCIONES

- Ingreso y egreso de documentación referida al Departamento y diferente áreas.
- Carga de información de estados y posterior realización de las validaciones para la liquidación de la facturación unificada de RGL.
- Proceso de información para la confección, de la documentación contable e impositiva, de acuerdo a lo coordinado con las áreas respectivas.
- Carga de información de fechas de índices bancarios para la facturación.
- Mantener y organizar el archivo de toda la información y facturación del servicio unificado.
- Redacción y confección de notas y memos.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes del Departamento, el que es requerido por la G.R.I. todos los meses.
- Tener conocimiento y manejo sistema VT 420.
- Realizar estadísticos mensuales del área competente.
- Amplios conocimientos en manejo de herramientas de Planillas de Calculo y Procesadores de texto
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

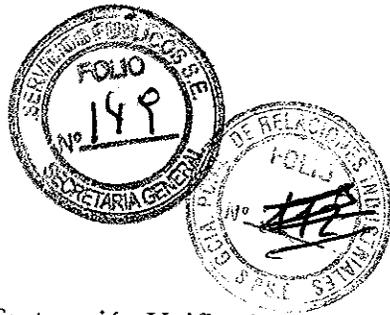
296

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

SECRETARIA GENERAL DE LA GERENCIA COMERCIAL PROVINCIAL

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

## ADMINISTRATIVO PRINCIPAL



### MISION

Asistir al administrativo Superior, Jefes de Sección y Departamento Facturación Unificada.

### FUNCIONES

- Ingreso y egreso de documentación referida al Departamento y diferente áreas.
- Carga de información de estados y posterior realización de las validaciones para la liquidación de la facturación unificada de Rio Gallegos.
- Proceso de información para la confección, de la documentación contable e impositiva, de acuerdo a lo coordinado con las áreas respectivas.
- Carga de información de fechas de índices bancarios para la facturación.
- Mantener y organizar el archivo de toda la información y facturación del servicio unificado.
- Redacción y confección de notas y memos.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes del Departamento, el que es requerido por la G.R.I. todos los meses.
- Tener conocimiento y manejo sistema VT 420.
- Realizar estadísticos mensuales del área competente.
- Amplios conocimientos en manejo de herramientas de Planillas de Calculo y Procesadores de texto.

### ADMINISTRATIVO

#### MISION:

Asistir al Administrativo Superior, Jefes de Sección y Facturación Unificada y Departamento.

#### FUNCIONES

- Ingreso y egreso de documentación referida a las Áreas dependientes.
- Carga de información de estados y posterior realización de las validaciones para la liquidación de la facturación unificada de Rio Gallegos.
- Proceso de información para la confección, de la documentación contable e impositiva, de acuerdo a lo coordinado con las áreas respectivas.
- Carga de información de fechas de índices bancarios para la facturación.
- Mantener y organizar el archivo de toda la información y facturación del servicio unificado.
- Redacción y confección de notas y memos.
- Realizar estadísticos mensuales del área competente.
- Conocimientos en herramientas de Plantillas de Cálculo y Procesadores de texto.
- Participar de los cursos de capacitación que se dicten y le sean notificados.

## DIVISIÓN GRANDES USUARIOS RIO GALLEGOS E INTERIOR

### MISION

Supervisar la facturación de Grandes Usuarios de Rio Gallegos e Interior

### FUNCIONES

- Recabar la información de Rio Gallegos e Interior, para la facturación de Grandes Usuarios.
- Aprobar en primera instancia la emisión de la facturación.
- Confeccionar la documentación contable e impositiva, de acuerdo a las solicitudes de las áreas respectivas.
- Preparar los informes requeridos que soliciten las áreas competentes.

296

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

LA GERENCIA COMERCIAL PROVINCIAL

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

- Suministrar toda la información relativa de Grandes Usuarios, dentro del marco de la reglamentación vigente.
- Supervisar la calidad del servicio prestado a Grandes Usuarios.
- Controlar y supervisar las deudas de Rio Gallegos e Interior, informando las mismas a fin de ser regularizadas.
- Emitir ordenes de cortes por falta de pago, previa a notificaciones fehacientes.
- Confeccionar mensualmente cuadro estadístico de lo recaudado, facturado y deuda.
- Resguardar la documentación mensual debidamente conformada.
- Asesorar a los Distritos del Interior, en las consultas de facturaciones grandes usuarios.
- Mantener actualizada la información sobre la legislación que afecte a la actividad
- Actualizar las tarifas conjuntamente con la Gcia. T.I. y C., según sea el requerimiento solicitado por la superioridad

## SECCION FACTURACION GRANDES USUARIOS

### MISION

Asistir a la Jefatura de División en los procesos de liquidación de la Facturación de Grandes Usuarios

### FUNCIONES

- Recabar la información de Rio Gallegos e Interior, para la facturación de los grandes usuarios
- Recepcionar y cargar en el sistema los estados para la facturación de grandes usuarios de Rio Gallegos e Interior
- Asesorar a los distritos del interior, en las consultas a las facturaciones de grandes usuarios
- Confeccionar la documentación contable e impositiva, de acuerdo a lo coordinado con las áreas respectivas.
- Controlar las validaciones de la facturación Grandes usuarios.
- Desarrollar los cuadros estadísticos, sobre lo facturado recaudado y deudas de grandes usuarios de toda la provincia.
- Archivar y mantener ordenada toda la información dependiente del área.
- Mantener actualizada la información sobre la legislación que afecte a la actividad
- Asistir al jefe de División en la emisión de informes solicitados por superiores.
- Notificar a los Grandes usuarios sobre cualquier anomalía en materia de facturación.
- Asistir al jefe de división en emisión de ordenes de cortes por faltas de pago, previa notificación fehaciente.

## ADMINISTRATIVO SUPERIOR

### MISION

Asistir a las jefaturas de grandes usuarios en la organización de las liquidaciones mensuales.

### FUNCIONES

- Carga los estados grandes usuarios Rio Gallegos e Interior
- Controlar las validaciones de la facturación Grandes usuarios de toda la provincia
- Recopilar la información para la facturación de los grandes usuarios.
- Mantener y organizar el archivo de toda la información grandes usuarios.
- Redacción y confección de notas y memos.
- Amplio conocimiento de todo el menú de Grandes Usuarios de Energía

296

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

LA GERENCIA COMERCIAL PROVINCIAL DE S.P.S.E.S.P.S.E

SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL

- Cargas de novedades diarias de los agentes dependientes del Departamento, el que es requerido por la Gcia. Provincial Relaciones Industriales en forma mensual.
- Asistir a los jefes del área en la organización de estadísticos de los Grandes Usuarios.
- Asistir en los controles previos a los procesos finales de facturación de grandes usuarios a los jefes del área
- Asistir a los jefes de áreas en las notificaciones de los grandes usuarios con deudas pendientes.
- Concurrir a los concursos de capacitación que le sean notificados.

### ADMINISTRATIVO PRINCIPAL

#### MISION

Asistir a las jefaturas de Grandes Usuarios y administrativo superior

#### FUNCIONES

- Carga los estados grandes usuarios Rio Gallegos e Interior
- Controlar las validaciones de la facturación Grandes usuarios de toda la provincia
- Recopilar la información para la facturación de los grandes usuarios.
- Registrar y remitir toda la documentación relacionada con los grandes usuarios
- Mantener y organizar el archivo de toda la información grandes usuarios de toda la provincia.
- Conocimiento del menú de grandes usuarios de energía.
- Redacción y confección de notas y memos.
- Asistir a los jefes del área en la organización de estadísticos de los grandes usuarios.
- Asistir al administrativo superior en el despacho de facturas e información de los grandes usuarios a toda la provincia.
- Concurrir a los concursos de capacitación que le sean notificados.

### DIVISION TOMA ESTADO

#### MISION

Controlar la medición de facturación de servicio unificado y grandes usuarios energía y saneamiento de Rio Gallegos.

#### FUNCIONES

- Redacción y confección de memos, notas, pases e informes.
- Manejo de PC, Excel y Word.
- Confeccionar planillas de carga de Grandes Usuarios de Rio Gallegos y remitirlas al Área correspondiente para su facturación.
- Conocer el sistema VT 420 y ubicar al usuario por rutas y folio.
- Remitir los informes que requiera el Departamento Facturación
- Controlar la toma de lectura de los medidores de energía y saneamiento de los servicios unificados y grandes usuarios de Rio Gallegos.
- Remitir la información con las correspondientes lecturas al área competente para su facturación.
- Mantener actualizada las cargas de códigos postales.
- Informar en los listines las novedades de cada usuario detectadas en la toma de lectura.
- Mantener actualizada el padrón de los usuarios de Rio Gallegos.
- Programar y supervisar las tareas de toma de estados en tiempo y forma para el correcto cierre de la facturación mensual.
- Remitir la información que requiera la Sección Catastro para su correspondiente planificación.
- Controlar el uso y mantenimiento de vehículo afectado al Área.

296

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

GERENCIA COMERCIAL PROVINCIAL

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

**SECCION TOMA ESTADO**

**MISION**

Asistir en las tareas de control de medición de los servicios de saneamiento, energía y grandes usuarios de Rio Gallegos.

**FUNCIONES**

- Redacción y confección de memos, notas, pases e informes.
- Confeccionar planillas de carga de Grandes Usuarios.
- Asistir al Jefe de División en el control de la tareas de toma de estado
- Asistir al Jefe del área en el cronograma de toma de lectura
- Solicitar información actualizada a la sección catastro.
- Ejecutar relevamientos periódicos a los usuarios y emitir los correspondientes informes al Dpto. Facturación.
- Emitir informes que solicite el Dpto. Facturación.
- Remitir información requerida a la sección catastro debidamente conformado.

**TOMA ESTADO**

**MISION**

Tomar estados de energía y saneamiento.

**FUNCIONES**

- Tomar la lectura de los usuarios del servicio unificado de Rio Gallegos.
- Tomar lectura de caudalímetro.
- Registrar las lecturas tomadas en los listines correspondientes.
- Toma de lectura de grandes usuarios.
- Informar la novedad de cada usuario en listines (ej.: casa desocupada, baldíos, vivienda residencial, comercio, talleres, etc.)
- Informar las novedades de los medidores (ej.: medidor dado vuelta, no funciona el medidor, medidor retirado, rotura de medidor, etc.).
- Si se detectara alguna irregularidad y se encontrase una conexión directa o clandestina se deberá informar al jefe del área para que el mismo notifique al Sector Control Clandestino e Inspecciones
- En la toma de lectura en casos de irregularidades (ej: conexiones directas, fijas, etc.) se deberá informar al Jefe de Área.
- Clasificar la facturación por rutas y folios
- Realizar las inspecciones que se soliciten para el relevamiento catastral mediante el croquis que la sección catastro indique.
- Concurrir a los cursos de capacitación que les sean notificados.

**ADMINISTRATIVO SUPERIOR (TOMA ESTADO)**

**MISION**

Asistir Administrativamente al área.

**FUNCIONES**

- Atender las consultas de los usuarios
- Atender la parte administrativa del Sector.
- Tener conocimiento y manejo sistema VT 420
- Redactar memos, notas, pases e informes que indique del jefe de sector.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

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

- Recepcionar y remitir la documentación que ingrese o egrese al sector
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes del área, el que es requerido por la GRI mensualmente.
- Mantener la actualización de los códigos postales
- Tener amplio conocimientos en el manejo de herramientas de planillas de calculo y procesadores de texto.
- Archivar debidamente toda la información correspondiente al Sector.
- Realizar estadísticos que requiera el Departamento facturación.

### ADMINISTRATIVO DE PRIMERA

#### MISION

Asistir administrativamente al área

#### FUNCIONES

- Atender las consultas de los usuarios
- Controlar la parte administrativa del Sector al administrativo Superior.
- Tener conocimiento y manejo sistema VT 420
- Redacción y confección de memos, notas, pases e informes que indique del jefe de sector.
- Recepcionar y remitir la documentación que ingrese o egrese al sector
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes del área, el que es requerido por la GRI mensualmente.
- Mantener la actualización de los códigos postales
- Tener conocimientos en el manejo de herramientas de planillas de cálculo y procesadores de texto.
- Archivar debidamente toda la información correspondiente al Sector
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

### AYUDANTE ADMINISTRATIVO

#### MISION

Asistir administrativamente a los jefes del área

#### FUNCIONES

- Registrar y repartir la documentación que ingrese al area que le sea asignado
- Archivar la documentación debidamente conformada que indique el Administrativo Superior o Jefe de Sección del Área.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

### SUPERVISOR ENTES NACIONALES

#### MISION

Controlar y supervisar la recaudación de Entes Nacionales.

#### FUNCIONES

- Recabar de los respectivos Entes Nacionales toda la información sobre la cancelación de facturas.
- Controlar los depósitos ingresados de los Entes con los extractos bancarios..
- Remitir al Departamento Financiero la información correspondiente para cancelar las facturas mediante los depósitos recibidos.
- Efectuar estadísticos mensuales de la recaudación ingresada.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

- Gestionar la cancelación ante la Gerencia de Administración de las facturas de Entes Provinciales, Estatales y usuarios que emiten copia de los depósitos a la Gerencia Pcial. Comercial.
- Archivar la documentación por Ente debidamente conformada.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

### ADMINISTRATIVO DE PRIMERA

#### MISION

Asistir a la Supervisión Entes Nacionales

#### FUNCIONES

- Asistir al Supervisor en la recepción de información de los Entes Nacionales sobre la cancelación de facturas.
- Asistir al Supervisor en el control de los depósitos ingresados de los Entes con los extractos bancarios.
- Remitir al Departamento Financiero la información correspondiente para cancelar las facturas mediante los depósitos recibidos.
- Asistir al supervisor en la realización de estadísticos mensuales de la recaudación ingresada.
- Archivar la documentación por Ente debidamente conformada.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

### AYUDANTE ADMINISTRATIVO

#### MISION

Asistir al Administrativo de Primera y Supervisor.

#### FUNCIONES

- Registrar y repartir la documentación que ingrese al Área o que le sea asignado
- Archivar la documentación debidamente conformada que indique el Administrativo de primera o Supervisor de entes Nacionales
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

### DEPARTAMENTO COORDINACION RIO GALLEGOS E INTERIOR

#### MISION

Supervisar, asistir y coordinar actividades con áreas de su competencia.

#### FUNCIONES

- Coordinar y controlar las tareas de atención al usuario, personalmente o vía telefónica por el servicio de atención al cliente.
- Asesorar al usuario de la reglamentación vigente.
- Evacuar con eficiencia las consultas de los usuarios.
- Preservar la buena presencia y educación con el usuario
- Controlar estadísticos de convenios de obra de toda la Provincia.
- Controlar estadísticos mensuales de recaudación.
- Controlar y aprobar las altas, bajas y novedades de los servicios unificados de Rio Gallegos.
- Controlar y remitir información necesaria a la División Conexiones Clandestinas.
- Controlar y remitir información necesaria a la Sección Atención al Público.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

DE LA GERENCIA COMERCIAL PROVINCIAL  
SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

- Remitir mensualmente a la Sub. Gerencia y Gerencia Comercial los estadísticos de recaudación por multas y energía no medida.
- Remitir la información correspondiente a la División Conexiones y Cortes y División Conexiones Clandestinas, en lo que respecta a inspecciones nuevas, instalaciones de medidores residenciales comerciales y grandes usuarios, verificaciones por altos consumos etc.
- Remitir a la División de Conexiones y Cortes y División Conexiones Clandestinas los partes de cortes por deuda e irregularidades.
- Controlar diariamente las reconexiones de los partes de cortes solicitados a la División Conexiones Cortes y División Conexiones Clandestinas.
- Emitir y controlar informes solicitados por otras áreas de Río Gallegos e Interior.
- Verificar y controlar partes de novedades mensuales emitidos por las áreas dependientes de este.
- Controlar saldos deudores.
- Verificar y controlar que se realicen la totalidad de los trámites, tendientes a las cobranzas de deudas morosas, incluyendo la remisión de las actuaciones a la Gerencia Provincial de Asesoría Letrada por deudas.
- Coordinar con los distritos del interior las factibilidades de servicio de Grandes Usuarios, conjuntamente con el Área Conexiones y Cortes

## SECCION CARENCIADOS Y CONVENIOS DE DEUDA RIO GALLEGOS E INTERIOR

### MISION

Controlar a los usuarios que ingresan mediante los decretos 1653 y 1654.  
Controlar los convenios de deuda de Río Gallegos e Interior.

### FUNCIONES

- Evacuar con eficiencia las consultas de los usuarios
- Preservar la buena presencia y educación con el usuario
- Redactar memos, pases e informes a las areas que le sean requeridas.
- Recepcionar las novedades del MAS y de los distritos del interior con respectos a las altas, bajas y modificaciones de los usuarios comprendidos en los decretos de carenciados.
- Grabar en el sistema las altas, bajas y modificaciones de la información recepcionada del MAS y de los distritos del interior
- Remitir mensualmente al Dpto. Coordinación, estadísticos de carenciados de Río Gallegos e Interior.
- Mantener en resguardo y debidamente conformada la información del MAS y de los distritos del interior.
- Atender y solicitar a los usuarios la documentación correspondiente para realizar convenios por deuda.
- Asesorar a los distritos del interior con lo que respecta a tramites administrativos del Área.
- Confeccionar convenios de deuda según la reglamentación vigente.
- Agotar todos los medios necesarios para cobrar deudas de cuotas impagas de convenio de deuda caso contrario intimar al garante o iniciar acciones legales que correspondan.
- Confeccionar mensualmente expediente con todos los convenios efectuados durante el mes y remitir al Dpto. Coordinación para aprobar los mismos con el Instrumento legal Correspondiente los cuales deberán ser conformados en forma mensualmente.
- Controlar las cuotas de los convenios que se encuentren al día, tanto en Río Gallegos como en los Distritos del Interior.
- Emitir cortes por deuda de convenios de Río Gallegos.
- Remitir mensualmente estadísticos de convenios de deuda al Dpto. Coordinación.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

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

## ADMINISTRATIVO SUPERIOR

### MISION

Asistir a todo lo solicitado por el jefe de Sección Carenciados y Convenios de Río Gallegos e Interior.

### FUNCIONES

- Evacuar con eficiencia las consultas de los usuarios.
- Preservar la buena presencia y educación con el usuario.
- Asistir administrativamente al sector.
- Redactar, memos, notas, pasés e informes.
- Recepcionar y remitir la documentación que ingresa al área.-
- Grabar en sistema las altas, bajas y modificaciones de las categorías de carenciados RGL e Interior.
- Confeccionar convenios de deuda de Río Gallegos.
- Realizar el cierre mensual de convenios de Deuda de Río Gallegos e Interior, para la confección del Instrumento Legal correspondiente, cuando los Jefes los soliciten.-
- Archivar la documentación debidamente conformada.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes del área, el que es requerido por la G.R.I mensualmente.

## ADMINISTRATIVO DE PRIMERA

### MISION

Asistir al jefe de Sección Carenciados y convenios de Río Gallegos e Interior y al Administrativo Superior.

### FUNCIONES

- Asistir administrativamente al sector.
- Redactar, memos, notas, pasés e informes.
- Recepcionar y remitir la documentación que ingresa al área.-
- Grabar en sistema las altas, bajas y modificaciones de las categorías de carenciados RGL e Interior.
- Asistir en la confección de convenios de deuda de Río Gallegos.
- Asistir en el cierre mensual de convenios de Deuda de Río Gallegos e Interior, para la confección de Instrumento Legal correspondiente, cuando los jefes lo soliciten.
- Archivar la documentación debidamente conformada.
- Concurrir a los cursos de capacitación que sea notificado.

## AYUDANTE ADMINISTRATIVO

### MISION

Asistir administrativamente a los jefes del área.

### FUNCIONES

- Registrar y repartir la documentación que ingrese al área o que se le asigne
- Archivar la documentación debidamente conformada que indique el administrativo de Primera.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

## SECCION ATENCION AL PÚBLICO

### MISION

Asistir en las tareas administrativas de atención al usuario.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
SP.S.E.

## FUNCIONES

- Redactar memos, notas, pases e informes.
- Controlar memos, notas, pases e informes emitidos por personal de Atención al Público.-
- Grabar en sistema las novedades.
- Controlar, supervisar y archivar expedientes referentes a Artefactos Dañados.
- Emitir cupones de pago.
- Emitir estadísticos de convenios de obra de Río Gallegos e Interior.
- Emitir estadísticos mensuales de recaudación de Río Gallegos e Interior.
- Confeccionar en sistema convenios de obra con la documentación respaldatoria.
- Confeccionar convenios de deuda cuando el jefe de sector lo solicite con la documentación respaldatoria.
- Evacuar con eficiencia las consultas de los usuarios.
- Preservar la buena presencia y educación con el usuario
- Asesorar al usuario con la reglamentación vigente.
- Controlar y asesorar a la parte administrativa.
- Realizar cortes y reconexiones por deuda y por convenios de obra no cancelados.
- Emitir informes requeridos de otras áreas.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes de Atención al Público, el que es requerido por la G.R.I mensualmente.
- Controlar y elevar a la Superioridad los convenios de obra de Río Gallegos e Interior para la confección del Instrumento Legal correspondiente y realizar el resguardo de los mismos.-
- Enviar copia de Instrumento Legal, referente convenio de obra a cada localidad.-
- Atender al Público, y realizar todas las funciones que esto implique, cuando el Jefe de Departamento lo requiera.

## ADMINISTRATIVO SUPERIOR

### MISION

Asistir en las tareas administrativas de atención al usuario y atender al usuario en forma personalizada.

### FUNCIONES

- Controlar y actualizar el seguimiento de expedientes y órdenes de trabajos.
- Redactar pases internos, notas, memos, citaciones y cédulas.
- Realizar el archivo de documentación del área de atención al público.
- Recibir y controlar expedientes y documentación recibida por la superioridad.
- Controlar, supervisar y archivar expedientes de Saneamiento y ordenes de trabajo
- Realizar el seguimiento de los cortes emitidos por la Sección Atención al Público.
- Iniciar expedientes de artefactos dañados.
- Archivo de documentación debidamente conformada relacionada con la atención al usuario.
- Emitir, controlar y archivar Libres de deudas de Río Gallegos.
- Atención personalizada a Escribanías para emisión de constancias o libres de deudas.-
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes de Atención al Público y Atención al Cliente, el que es requerido por la G.R.I mensualmente, cuando la superioridad lo requiera.
- Evacuar con eficiencia las consultas de los usuarios.
- Preservar la buena presencia y educación con el usuario
- Atender al Público, y realizar todas las funciones que esto implique, cuando la superioridad lo requiera
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean solicitados.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

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

## ADMINISTRATIVO PRINCIPAL

### MISION

Atender al usuario en forma personalizada.

### FUNCIONES.

- Atender al Público, y realizar todas las funciones que esto implique.
- Evacuar con eficiencia las consultas de los usuarios.
- Preservar la buena presencia y educación con el usuario.
- Redactar pases internos, notas, memos, citaciones y cédulas.
- Realizar el archivo de documentación del área de atención al público.
- Seguimiento, Control y carga de órdenes rechazadas.
- Controlar, supervisar y archivar expedientes de Saneamiento y ordenes de trabajo, cuando la superioridad lo requiera.-
- Iniciar expediente por artefacto dañado, controlando la documentación presentada por el usuario.-
- Recibir y controlar expedientes y documentación recibida por la Superioridad.
- Archivo de documentación debidamente conformada relacionada con la atención al usuario.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean solicitados.

## ADMINISTRATIVOS

### MISION

Atender al usuario en forma personalizada y asistir al administrativo superior y jefes del área.

### FUNCIONES.

- Redactar memos, notas, pases e informes.
- Evacuar con eficiencia las consultas de los usuarios.
- Preservar la buena presencia y educación con el usuario.
- Realizar todos los trámites por sistema referentes a la consulta del usuario (cambios de titularidad, órdenes de cambio de acometidas, órdenes de cambio de medidor, verificaciones de lectura etc.)
- Iniciar expediente por artefacto dañado, controlando la documentación presentada por el usuario.-
- Ingresar por sistema altas nuevas con el respaldo de la documentación solicitada al usuario.
- Dar de alta y baja por sistema a los débitos automáticos de caja de ahorro, Cta. Corrientes, tarjetas de crédito con la documentación correspondiente solicitada al usuario.
- Confeccionar libre de deudas.
- Confeccionar cupones de pago de Río Gallegos e Interior.
- Confeccionar convenios de obra de Río Gallegos.
- Conocer los códigos de cobranzas y saber aplicarlos con responsabilidad.
- Tramitar la documentación inherente al Área debidamente conformada.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

## AYUDANTES ADMINISTRATIVOS

### MISION

Asistir administrativamente a los jefes del área

### FUNCIONES

296

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA COMERCIAL PROVINCIAL

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

- Redactar memos, notas, pases e informes.
- Preservar la buena presencia y educación con el usuario.
- Asistir administrativamente en todos los trámites y consulta del usuario (cambios de titularidad, órdenes de cambio de acometidas, órdenes de cambio de medidor, verificaciones de lectura etc.)
- Confeccionar cupones de pago de Río Gallegos e Interior.
- Asistir en la confeccionar convenios de obra de Río Gallegos.
- Asistir en la tramitación de la documentación inherente al Área debidamente conformada.
- Archivar la documentación debidamente conformada por el área respectiva
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

### TELEFONISTAS (ATENCIÓN AL CLIENTE)

#### MISION

Atender los reclamos efectuados por el usuario mediante servicio telefónico.

#### FUNCIONES

- Asistir y asesorar al usuario telefónicamente de los trámites a realizar por atención al público.
- Atender llamados telefónicos por reclamos de energía, alumbrado publico, cloacas y saneamiento
- Informarle al usuario el número de reclamo que le fue asignado
- Pasar vía telefónica, fax y radio, los reclamos efectuados por los usuarios a las áreas correspondientes.
- Asentar en el libro las novedades en forma individual, con el correspondiente número de reclamo.
- Asentar en el libro todas las novedades de los servicios tanto sea de energía o saneamiento (ej. Cortes de servicio indicar que salidas salieron fuera de servicio, cortes de agua etc.).
- Tomar correctamente los reclamos con datos precisos a fin de que los sectores competentes puedan dar solución al usuario sin demoras.
- Transcribir los reclamos en los formularios al cual le fue asignado el número de reclamo, con todos los datos del usuario motivo del reclamo, fecha y hora.
- Tener contacto directo con el superior, a fin de informar la cantidad de reclamos y las situaciones de salidas fuera de servicio o reclamos generalizados por falta de agua.
- Realizar el archivo de los reclamos y de los libros de actas.-

### DIVISION CONEXIONES Y CORTES

#### MISION

Supervisar la actividad relacionada con el mantenimiento y medición de los servicios.

#### FUNCIONES

- Asistir al Dpto. Coordinación en las órdenes de trabajo que este ultimo indique. Entregar las tareas diarias a los jefes de secciones dependientes de la División. Conexiones y cortes para que estos distribuyan las mismas a su personal
- Supervisar y Controlar la calidad técnica de la actividad del Área.
- Asesorar conjuntamente con el sector clandestino sobre las metodologías de prevención de fraudes en los servicios.
- Conocer la reglamentación de servicios vigente.
- Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos afectados al Área.
- Controlar que la actividad se desarrolle dentro de las estrictas medidas de seguridad.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

- Proponer y solicitar cursos de capacitación inherentes al Área.
- Mantener actualizada las novedades de las conexiones según a las normas vigentes.
- Controlar y resguardar las herramientas y materiales del Sector y los cargos correspondientes a los responsables de las secciones dependientes de la División.

### SECCION CONEXIONES Y CORTES:

#### MISION

Asistir en los trabajos solicitados por el jefe de División.

#### FUNCIONES

- Inspecciones de servicios, las que se consisten desde la ubicación del usuarios, como así también confecciones de proyectos de línea, extensiones, cruces de calles etc.
- Realizar según las ordenes emitidas los cortes de servicio por deuda.
- Realizar según las ordenes de trabajo, reconexiones, conexiones nuevas y reanudaciones de servicios.
- Realizar según las ordenes emitidas traslados de medidores.
- Realizar cambios de acometidas domiciliarias según las ordenes de trabajo.
- Inspeccionar en forma conjunta con el Sector clandestinos y si el caso lo requiere efectuar las suspensiones de servicios.
- Brindar asesoramiento a los Distritos del Interior en lo que a conexiones respecta, tales como comerciales y grandes usuarios.

### OFICIAL DE OFICIO SUPERIOR

#### MISION

Realizar las tareas inherentes a las funciones solicitadas por el jefe de sector.

#### FUNCIONES

- Es el agente con amplios conocimientos y dominio de un oficio
- Debe estar capacitado para realizar trabajos inherentes a sus tareas con rapidez y perfección.
- Debe solucionar cualquier dificultad de las tareas asignadas por el jefe del Sector.
- Realizar conexiones de equipos de medición monofásicos, trifásicos, conexiones nuevas, etc.
- Debe tener condiciones para dirigir y supervisar a oficiales, medios oficiales, ayudantes de oficio.
- Sujeto a cumplir funciones en Turno "B".
- Cuidar las herramientas y materiales otorgados por la empresa.
- Cuidar en todo concepto los vehículos de propiedad de la Empresa que están a cargo del Sector.
- Realizar inspecciones de factibilidad de servicios que le sean asignados por el área competente.
- Notificar a los usuarios con los avisos de deudas que le sean remitidas por el área dependiente.
- Realizar cortes y reconexiones de servicios indicados por el Jefe del área.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

### OFICIAL DE OFICIO MAYOR

#### MISION

Realizar las tareas inherentes a las solicitadas por el jefe de sector.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

### **FUNCIONES**

- Debe estar capacitado para realizar por si mismo todas las tareas encomendadas por el jefe del sector.
- Debe saber realizar las instalaciones nuevas según reglamentación vigente (comerciales, residenciales).
- Debe estar capacitado para rechazar las solicitudes de conexiones y que no se ajustan a dicha reglamentación.
- Concurrir a los cursos de capacitación que la empresa lo notifique
- Conocer normativas de fraude
- Debe tener conocimiento para dirigir a medios oficiales y ayudantes de oficio.
- Estar capacitado para realizar inspecciones y conexiones en instalaciones de viviendas entregadas por el Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda (IDUV)
- Sujeto a cumplir funciones en Turno "B"
- Cuidar las herramientas y materiales otorgados por la Empresa.
- Cuidar en todo concepto los vehículos de propiedad de la Empresa que están a cargo del Sector.
- Realizar inspecciones de factibilidad de servicios que le sean asignadas por el área competente
- Notificar a los usuarios con los avisos de deudas que le sean remitidos por el área dependiente.
- Realizar cortes y reconexiones de servicios indicados por el jefe del área.

### **OFICIAL DE OFICIO PRINCIPAL**

#### **MISION**

Realizar las tareas inherentes a las funciones solicitadas por el jefe del sector

#### **FUNCIONES**

- Debe poder realizar por si mismo todas las tareas encomendadas por el jefe del sector.
- Deberá saber realizar las instalaciones nuevas según reglamentación vigente (comerciales, residenciales).
- Rechazar solicitudes de conexiones que no se ajusten a la reglamentación
- Concurrir a los cursos de capacitación que la empresa lo notifique.
- Conocer normativas de fraude.
- Efectuar los distintos cortes y conexiones por deuda (acometidas, retiros de medidores y cortes de servicio).
- Realizar Inspecciones de factibilidad de servicio, como en el caso de que no existiera, realizar proyectos correspondientes.
- Realizar cambios de acometidas solicitados por ordenes de trabajo.
- Deberá tener condiciones para dirigir y supervisar a medios oficiales y ayudantes de oficio.
- Sujeto a cumplir funciones en Turno "B".
- Cuidar las herramientas y materiales otorgados por la Empresa.
- Cuidar en todo concepto los vehículos de propiedad de la Empresa que están a cargo del Sector.
- Realizar inspecciones de factibilidad de servicios que le sean asignadas por el área competente
- Notificar a los usuarios con los avisos de deudas que le sean remitidos por el área dependiente.
- Realizar cortes y reconexiones de servicios indicados por el jefe del área.

#### **MEDIO OFICIAL DE OFICIO**

#### **MISION**

Asistir y realizar las tareas inherentes a las funciones solicitadas por el jefe del Sector.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

## FUNCIONES

- Aquellos operarios que llegar a la especialización exigida por el trabajo, ejecutan con la suficiente corrección y eficacia tareas de carácter general o de instalación.
- Podrá actuar bajo las ordenes del personal de superior categoría o tener a su cargo personal de categoría inferior, cuando el cometido asignado no sea de un alto grado de responsabilidad.
- Conocer normativas de fraude de energía.
- Realizar cortes de servicios por deuda, ya sea cortes en acometidas, retiros de medidores, suspensión de servicio, etc.
- Concurrir a los cursos de capacitación que la empresa lo notifique.
- Realizar inspecciones de factibilidad de servicio, en los casos que no exista línea, confeccionar los proyectos de obras respectivos.
- Sujeto a cumplir funciones en Turno "B"
- Cuidar las herramientas y materiales otorgados por la Empresa.
- Cuidar en todo concepto los vehículos de propiedad de la Empresa que están a cargo del Sector.
- Realizar inspecciones de factibilidad de servicios que le sean asignadas por el área competente
- Notificar a los usuarios con los avisos de deudas que le sean remitidos por el área dependiente.

## AYUDANTE EXPERTO DE OFICIO

### MISION

Asistir en las tareas inherentes a las funciones solicitadas por el jefe del sector.

### FUNCIONES

- Deberá conocer los rudimentos de un oficio y puede realizar tareas básicas no especializadas en el oficio.
- Asistir en las instalaciones nuevas según la reglamentación vigente. (Comercial, residencial, etc.).
- Asistir en traslados de medidores según las ordenes de trabajo.
- Asistir en el rechazo de solicitudes de instalaciones que no se ajusten a las normativas vigentes.
- Asistir en los distintos cortes y conexiones por deuda (acometida, cortes de servicio o retiro de medidores, etc.)
- Cuidar las herramientas y materiales otorgados por la Empresa.
- Cuidar en todo concepto los vehículos de propiedad de la Empresa que están a cargo del Sector (cuando estos sean utilizados)
- Asistir en la inspecciones de factibilidad de servicio, en los casos que exista línea informar para el proyecto de obra.
- Asistir a los usuarios con los avisos de deudas.
- Asistir en las conexiones de acometidas domiciliarias.
- Conocer las normativas de fraude en los servicios de energía.
- Asistir conjuntamente con el oficial a realizar en los casos que sean requeridos, las inspecciones con el sector clandestino y de ser necesario suspender el servicio a las actas labradas por el sector clandestino.
- Concurrir a los cursos de capacitación que la empresa les notifique.
- Sujeto a cumplir funciones en Turno "B".

## AYUDANTE DE OFICIO EN GENERAL

### MISION

Realizar las tareas inherentes a las funciones solicitadas por el jefe del sector.

### FUNCIONES

296

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

- Deberá conocer los rudimentos de un oficio y puede realizar tareas básicas no especializadas en el oficio.
- Asistir en las instalaciones nuevas según la reglamentación vigente. (Comercial, residencial, etc.).
- Asistir en traslados de medidores según las ordenes de trabajo.
- Asistir en el rechazo de solicitudes de instalaciones que no se ajusten a las normativas vigentes.
- Asistir en los distintos cortes y conexiones por deuda (acometida, cortes de servicio o retiro de medidores, etc.)
- Cuidar las herramientas y materiales otorgados por la Empresa.
- Cuidar en todo concepto los vehículos de propiedad de la Empresa que están a cargo del Sector (cuando estos sean utilizados)
- Asistir en la inspecciones de factibilidad de servicio, en los casos que exista línea informar para el proyecto de obra.
- Asistir a los usuarios con los avisos de deudas.
- Asistir en las conexiones de acometidas domiciliarias.
- Conocer las normativas de fraude en los servicios de energía.
- Asistir conjuntamente con el oficial a realizar en los casos que sean requeridos, las inspecciones con el sector clandestino y de ser necesario suspender el servicio a las actas labradas por el sector clandestino.
- Concurrir a los cursos de capacitación que la empresa les notifique.
- Sujeto a cumplir funciones en Turno "B".

#### ADMINISTRATIVO SUPERIOR

##### MISION

Asistir en las tareas administrativas del área

##### FUNCIONES

- Confeccionar notas, memos, informes, etc.
- Conocer sistemas de Excel y Word.
- Asistir en la parte administrativa indicada por el superior del sector.
- Asistir administrativamente a las secciones dependientes de la División Conexiones y Cortes.
- Conocer el sistema VT - 420 para las consultas requeridas por el área o la carga de las novedades administrativas del sector.
- Recepcionar y remitir toda la documentación que ingrese o egrese del sector
- Realizar los registros correspondientes de toda documentación inherente al sector.
- Archivar debidamente conformada la documentación correspondiente al sector.
- Estar actualizada con las novedades diarias y mensuales del área.
- Carga de novedades del personal y parte mensual requerido por la G.R.I.
- Concurrir a los cursos de capacitación que les sean notificados.

#### ADMINISTRATIVO DE PRIMERA

##### MISION

Asistir al Administrativo superior en las tareas Administrativas del area.

##### FUNCIONES

- Confeccionar notas, memos, informes, etc.
- Conocer sistemas de Excel y Word.
- Asistir en la parte administrativa indicada por el superior del sector.
- Asistir administrativamente a las secciones dependientes de la División Conexiones y Cortes y al Administrativo Superior.

296

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

- Conocer el sistema VT – 420 para las consultas requeridas por el área o la carga de las novedades administrativas del sector.
- Asistir al administrativo Superior en la recepción de toda la documentación que ingrese a egrese del sector
- Asistir en la confección de registros correspondientes de toda documentación inherente al sector.
- Archivar debidamente conformada la documentación correspondiente al sector.
- Estar actualizada con las novedades diarias y mensuales del área.
- Carga de novedades del personal y parte mensual requerido por la G.R.I.
- Concurrir a los cursos de capacitación que les sean notificados.

#### AYUDANTE ADMINISTRATIVO

##### MISION

Asistir administrativamente a los jefes del área.

##### FUNCIONES

- Asistir en la parte administrativa indicada por el superior del Sector.
- Asistir al administrativo Superior en la recepción y remisión de toda la documentación que ingrese o egrese al sector.
- Realizar los registros correspondientes de toda documentación inherente al sector.
- Archivar la documentación correspondiente que indique el jefe del sector.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

#### SECCION LABORATORIO DE MEDIDORES RIO GALLEGOS E INTERIOR

##### MISION

Asistir en los trabajos solicitados por el jefe de División inherente a la función.

##### FUNCIONES

- Coordinar las tareas diarias con el personal a su cargo, encomendadas por el jefe de División.
- Realizar los contrastes de medidores por altos consumos.
- Reparar medidores monofásicos y trifásicos de Río Gallegos e Interior con sus respectivos envíos.
- Revisión de instalaciones eléctricas solicitadas por pérdidas de energía que fueran ocasionadas por el medidor o por las instalaciones eléctricas internas.
- Verificación de las lecturas de medidores domiciliarios por altos consumos.
- Cambios de medidores domiciliarios por desperfectos de los mismos.
- Selección de los medidores no reparables, los cuales son dados de baja y remitidos el Sector Patrimonio.
- Control de los medidores nuevos que ingresan al Sector y sus respectivos envíos a los Distritos del Interior con las correspondientes notificaciones y registros de los números de medidores entregados.
- Conocer la reglamentación de servicios vigente.

#### OFICIAL OFICIO SUPEROR (LABORATORIO)

##### MISION

Asistir en las tareas de la Sección laboratorio

##### FUNCIONES

- Es el agente que teniendo amplio conocimientos y dominios en el oficio, se haya capacitado para realizar trabajos especiales inherentes a su tarea, solucionando cualquier dificultad.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

- Deberá realizar los contrastes de medidores por altos consumos.
- Deberá encontrarse capacitado para realizar los cálculos de porcentajes de errores de los medidores, tanto sea en mas o menos.
- Deberá realizar revisiones de instalaciones eléctricas solicitadas por ordenes de trabajo por perdidas de energía que sean ocasionadas por el medidor o instalaciones internas del mismo.
- Deberá controlar los medidores nuevos que ingresan al sector y sus respectivos envíos a los distritos del Interior, con las correspondientes notificaciones y registraciones de los números entregados.
- Deberá estar capacitado para seleccionar los medidores no reparables, los cuales son dados de baja y remitidos el Sector Patrimonio.
- Deberá tener conocimientos para dirigir y supervisar a oficiales, medio oficiales y ayudantes de oficio.

### OFICIAL DE OFICIO MAYOR (LABORATORIO)

#### MISION

Asistir en las tareas de la Sección Laboratorio a los jefes superiores del área.

#### FUNCIONES

- Es el agente que puede realizar por si mismo las tareas de un oficio, ejecutando las tareas de la especialidad.
- Asistir en la realización de contrastes de medidores por altos consumos con sus respectivos cálculos de porcentajes de erros mas o menos.
- Deberá realizar revisiones de instalaciones eléctricas solicitadas por ordenes por perdidas de energía por el medidor o las instalaciones eléctricas internas
- Conocer la reglamentación vigente, verificación de las lecturas de medidores domiciliarias por altos consumos.
- Cambiar medidores por defectos de los mismos.
- Reparar medidores monofásicos y trifásicos de Rio Gallegos e Interior, con sus respectivos envíos.
- Concurrir a cursos de capacitación que la empresa notifique.
- Deberá tener condiciones para dirigir y supervisar a medios oficiales y ayudantes de oficio.

### MEDIO OFICIAL DE OFICIO (LABORATORIO)

#### MISION

Asistir en las tareas de laboratorio de medidores a los jefes superiores del área.

#### FUNCIONES

- Debe poder realizar por si mismo las tareas encomendadas por el sector.
- Conocer la reglamentación vigente
- Deberá realizar la verificación de lectura de los medidores por altos consumos, cambios de medidores, por desperfectos de los mismos.
- Asistir a la reparación medidores monofásicos y trifásicos de Rio Gallegos e Interior, para sus respectivos envíos.
- Asistir a la realización de contrastes de medidores por altos consumos con sus respectivos cálculos de porcentajes de erros mas o menos
- Concurrir a los cursos de capacitación que la empresa notifique.
- Salvaguardar los vehículos de la propiedad de la empresa, cuando estos sean utilizados.
- Cuidar herramientas y materiales otorgados por la empresa.
- Asistir a los controles de medidores nuevos ingresados al sector.
- Asistir al oficial de oficio superior, mayor en tareas encomendadas.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

296

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA COMERCIAL PROVINCIAL DE S.P.S.E.  
SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

## AYUDANTE DE OFICIO (LABORATORIO)

### MISION

Asistir en las tareas de la Sección Laboratorio.

### FUNCIONES

- Deberá conocer los rudimentos de un oficio.
- Deberá realizar tareas básicas no especializadas.
- Deberá concurrir a cursos de capacitación que la empresa notifique.
- Salvaguardar los vehículos de la propiedad de la empresa, cuando estos sean utilizados.
- Cuidar herramientas y materiales otorgados por la empresa.
- Asistir en los contratos de medidores por altos consumos.
- Asistir a la reparación medidores monofásicos y trifásicos de Río Gallegos e Interior, para sus respectivos envíos.
- Asistir en la revisión de instalaciones eléctricas solicitadas por perdidas de energía que fueran ocasionadas por el medidor o por las instalaciones eléctricas internas
- Asistir en las verificaciones de lecturas de medidores domiciliarios por altos consumos.
- Asistir en cambios de medidores domiciliarios por desperfectos de los mismos.
- Asistir en la selección de los medidores no reparables, los cuales son dados de baja y remitidos al sector Patrimonio.
- Asistir en el control de los medidores nuevos que ingresan al sector y sus respectivos envíos a los distritos del interior, con las correspondientes notificaciones y registros de los números de medidores entregados.
- Conocer la reglamentación vigente.

## SECCION GRANDES USUARIOS

### MISION

Asistir en los trabajos solicitados por el jefe de División inherentes a la función.

### FUNCIONES

- Coordinar las tareas diarias con el personal a su cargo, encomendadas por el jefe de División.
- Realizar instalaciones eléctricas de equipos de medición grandes usuarios en Río Gallegos y Distritos del Interior.
- Realizar montajes de transformadores de intensidad y de tensión sea esta baja, media tensión (13.2-33 kv) o alta tensión. En Río Gallegos y Distritos del Interior.
- Programar los equipos de medición electrónicos Alpha Actaris, A 100, Schumburg.
- Verificar los medidores de grandes usuarios y sus instalaciones periódicamente.
- Mantener actualizada la aplicación de las normativas vigentes.
- Confeccionar los informes solicitados por la Gerencia y sub. Gerencia Comercial.
- Solicitar conjuntamente con el jefe del Sector Conexiones y Cortes las actualizaciones de nuevos sistemas de medición y las capacitaciones de instalaciones correspondientes.
- Brindar asesoramiento a los Distritos del Interior en cuanto a instalaciones de equipos de medición grandes usuarios que sean requeridos. Conocer la reglamentación de servicios vigente.
- Realizar las mediciones de equipos específicos de contrastes.
- Inspeccionar servicios de grandes usuarios en baja o media Tensión (13.2-33 kv) o alta tensión.
- Realizar las correspondientes mediciones de puesta a tierra de las conexiones solicitadas por el usuario.
- Confeccionar los reportes a CAMESA de los Distritos correspondientes.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

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

## OFICIAL DE OFICIO SUPERIOR (GRANDES USUARIOS)

### MISION

Asistir en las tareas solicitadas por el jefe de sección grandes usuarios.

### FUNCIONES

- Deberá tener amplios conocimientos de un oficio.
- Deberá estar capacitado para trabajos especiales inherentes a su sector, solucionando cualquier dificultad relativa de la misma.
- Realizar las instalaciones eléctricas de los equipos de grandes usuarios.
- Deberá estar capacitado para las instalaciones de Transformadores de Intensidad de baja tensión.
- Deberá estar capacitado para la instalación de Transformadores de intensidad en Media Tensión (13,2 – 33kv).
- Deberá estar capacitado para la instalación de Transformadores de Tensión de Media Tensión (13,2 – 33kv.)
- Realizar inspecciones de las instalaciones a conectar, tanto sea en Baja como en Media Tensión.
- Realizar programación según reglamentación de S.P.S.E. (resto-punta-valle).
- Deberá estar capacitado para la instalación de equipos de medición de grandes usuarios, con emisión y recepción de pulsos.
- Deberá estar capacitado para la instalación de equipos de comunicación para la emisión y recepción de pulsos de los equipos de grandes usuarios, con sus respectivas programaciones.
- Realizar inspecciones de contrastes (controles) de los equipos de medición y a su vez de los transformadores de Intensidad, cuando la empresa lo requiera.
- Deberá estar capacitado para dirigir y supervisar al oficial de oficio mayor y al oficial de oficio en tareas encomendadas.
- Concurrir a cursos de capacitación que la empresa notifique
- Realizar los controles adecuados, correctos con respecto a las normas de seguridad para la realización de los trabajos encomendados.

## OFICIAL DE OFICIO MAYOR (GRANDES USUARIOS)

### MISION

Asistir en las tareas solicitadas por el jefe de sección grandes usuarios

### FUNCIONES

- Puede realizar por sí mismo todas las tareas encomendadas por el sector grandes usuarios.
- Asistir al oficial de oficio superior en tareas encomendadas en instalaciones.
- Realizar instalaciones de equipos de grandes usuarios con sus respectivas programaciones
- Instalaciones de Transformadores de Intensidad de Baja Tensión y Media Tensión (13,2-33 kv).
- Instalación de Transformadores de Tensión de Media Tensión (13,2 – 33kv).
- Realizar controles adecuados correctos con respecto a las normas de seguridad, para la realización de los trabajos encomendados.
- Asesoramientos a usuarios y demás distritos de la empresa, para la construcción eléctrica de los equipos de grandes usuarios, según reglamentación de la empresa.
- Concurrir a cursos de capacitación notificados por la empresa.
- Realizar inspecciones correspondientes a la instalación de grandes usuarios.
- Realizar contratos (controles) de los equipos de grandes usuarios y Transformadores de Intensidad.
- Estar capacitado para dirigir y supervisar a los oficiales de oficio.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

296

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

- Realizar las instalaciones de los equipos de grandes usuarios, con sus respectivas programaciones, en los distintos distritos de la provincia.

### OFICIAL DE OFICIO PRINCIPAL (GRANDES USUARIOS)

#### MISION

Asistir en las tareas solicitadas por el jefe de sección grandes usuarios

#### FUNCIONES

- Debe realizar por si mismo todas las tareas encomendadas por el sector.
- Asistir al oficial de oficio mayor y superior, en las instalaciones correspondientes
- Concurrir a cursos de capacitación notificados por la empresa.
- Asistir a los controles de normas de seguridad para las instalaciones.
- Asistir en las programaciones de los equipos de medición de grandes usuarios.
- Asistir en los contratos (controles) de los equipos de medición o transformadores de Intensidad
- Asistir en las inspecciones correspondientes a las instalaciones eléctricas y constructivas de los equipos de grandes usuarios, tanto en Baja Tension como en Media Tensión.
- Realizar perfeccionamiento en cálculos de medición de potencias activas, reactivas para poder ejecutar informes de inspección y de instalación con calidad de servicio.
- Salvaguardar los vehículos de la empresa, cuando estos sean utilizados.
- Cuidar herramientas y materiales otorgados por la empresa.

### ADMINISTRATIVO SUPERIOR

#### MISION

Asistir en las tareas administrativas de las Sección laboratorio y Grandes Usuarios.

#### FUNCIONES

- Confeccionar notas, memos, informes, etc.
- Conocer sistemas de Excel y Word.
- Asistir en la parte administrativa indicada por el superior del sector
- Asistir administrativamente a las secciones dependientes de la División Conexiones y Cortes.
- Conocer el sistema VT - 420 para las consultas requeridas por el área o la carga de las novedades administrativas del sector.
- Recepcionar y remitir toda la documentación que ingrese o egrese del sector
- Realizar los registros correspondientes de toda documentación inherente al sector.
- Archivar debidamente conformada la documentación correspondiente al sector.
- Estar actualizada con las novedades diarias y mensuales del área.
- Carga de novedades del personal y parte mensual requerido por la G.R.I.
- Concurrir a los cursos de capacitación que les sean notificados.

### ADMINISTRATIVO DE PRIMERA

#### MISION

Asistir al Administrativo superior en las tareas Administrativas del área.

#### FUNCIONES

- Confeccionar notas, memos, informes, etc.
- Conocer sistemas de Excel y Word.
- Asistir en la parte administrativa indicada por el superior del sector.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

296

- Asistir administrativamente a las secciones dependientes de la División Conexiones y Cortes y al Administrativo Superior.
- Conocer el sistema VT - 420 para las consultas requeridas por el área o la carga de las novedades administrativas del sector.
- Asistir al administrativo Superior en la recepción de toda la documentación que ingrese a egrese del sector
- Asistir en la confección de registros correspondientes de toda documentación inherente al sector.
- Archivar debidamente conformada la documentación correspondiente al sector.
- Estar actualizada con las novedades diarias y mensuales del área.
- Carga de novedades del personal y parte mensual requerido por la G.R.I.
- Concurrir a los cursos de capacitación que les sean notificados.

### AYUDANTE ADMINISTRATIVO

#### MISION

Asistir administrativamente a los jefes del área.

#### FUNCIONES

- Asistir en la parte administrativa indicada por el superior del Sector.
- Asistir al administrativo Superior en la recepción y remisión de toda la documentación que ingrese o egrese al sector.
- Realizar los registros correspondientes de toda documentación inherente al sector.
- Archivar la documentación correspondiente que indique el jefe del sector.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

### DIVISION CONTROL CLANDESTINOS E INSPECCIONES

#### MISION

Tendrá como misión principal controlar las conexiones clandestinas en las zonas urbanas y sub-urbanas de la ciudad de Río Gallegos e implementar conjuntamente con los Distritos del Interior los procedimientos a efectuar con las conexiones clandestinas.

#### FUNCIONES

- Asistir al Departamento coordinación de Río Gallegos e Interior en tarea del sector.
- Atender y asesorar al usuario en las conexiones domiciliarias según la reglamentación Vigente.
- Evaluar situaciones técnicas de la instalación y relevamientos sistemáticos y programados de áreas urbanas y sub-urbanas.
- Desarrollar procedimientos técnicos-practico, que contemple todas las actuaciones a implementar ante el descubrimiento de un hecho de hurto de energía eléctrica, desde el punto jurídico en primera instancia según lo establece el artículo N° 162 del Código Penal a fin de salvaguardar los intereses de la Empresa.
- Asistir a los Distritos del interior sobre la reglamentación vigente con respecto a conexiones clandestinas, multas, recuperos y procedimientos a seguir en cada caso.
- Elaborar planos dimensionales de pilares, canalizaciones y datos técnicos de los materiales a utilizar en las mismas.
- Aplicar a los usuarios que se encuentran con servicio de energía, conectados en forma Clandestina multa y el recupero de energía no medida mediante (a valores actualizados y prorrates según reglamentación vigente), el acta de notificación y facturación de dicha multa y recupero la cual deberá ser abonada por el usuario.
- Fijar plazos para las conexiones definitivas con el pilar correspondiente ajustado este a la Reglamentación vigente.
- Realizar y supervisar los seguimientos correspondientes de cada situación planteada por irregularidad en la conexión del usuario.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

296

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

- Realizar y supervisar las suspensiones de servicio por incumplimiento de los plazos otorgados desde este sector por conexiones provisionarias y clandestinas únicamente
- Rehabilitar el servicio de energía provisionaria con plazos, hasta tanto se realice el pilar definitivo según la reglamentación vigente.
- Realizar y supervisar los informes técnicos que se soliciten al sector.
- Remitir mensualmente al Dpto. Coordinación los estadísticos de recaudación por multas y energía no medida.
- Asistir al Departamento Control administrativos Est. Cont. de Reg. Comerciales.
- Tener registros de los usuarios, y el respectivo resguardo de la documentación solicitada al usuario como antecedentes de tal conexión.
- Controlar que la actividad se desarrolle dentro de las estrictas medidas de seguridad.
- Solicitar si lo estima oportuno la intervención del Sector Conexiones y Cortes a los efectos de realizar el apoyo logístico correspondiente.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean solicitados.

## SECCION CLANDESTINOS

### MISION

Asistir al jefe del área con las funciones inherentes a las conexiones clandestinas e inspecciones de medidores de energía.

### FUNCIONES

- Brindar asesoramiento al usuario en la construcción del pilar entregándole copia de los planos del mismo y datos técnicos de los materiales.
- Asistir a los Distritos del interior sobre la reglamentación vigente con respecto a conexiones clandestinas, multas, recuperos y procedimientos a seguir en cada caso.
- Notificar a los usuarios mediante acta y las pruebas con las fotografías correspondientes de la irregularidad de la conexión.
- Solicitar la liquidación al Dpto. Facturación, en sistema por recuperos de energía no medida y multa según los antecedentes del usuario.
- Supervisar los plazos otorgados al usuario para la normalización del servicio
- Realizar las suspensiones del servicio por incumplimiento en los plazos otorgados desde este sector por conexiones provisionarias y clandestinas únicamente
- Rehabilitar el servicio de energía provisionaria con plazos, hasta tanto se realice el pilar definitivo según la reglamentación vigente.
- Asesorar a los usuarios en las conexiones con pilar o gabinete según sea el caso residencia, comercial. O grandes usuarios.
- Trabajar con la información remitida por el sector toma estado y realizar las inspecciones si el Dpto. Coordinación de R.G e interior lo requiere.-
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean solicitados.

## OFICIAL DE OFICIO SUPERIOR

### MISION

Asistir al jefe del sector en las tareas inherentes al control de clandestinos e inspecciones de medidores de energía.

### FUNCIONES

- Realizar inspecciones, de acuerdo a la información remitida por los jefes del área, en base a lo solicitado por el Dpto. Coordinación.
- Notificar a los usuarios mediante acta y pruebas fotográficas, correspondiente a irregularidades en materia de conexiones según reglamentación vigente.
- Asistir al jefe del sector en la realización de suspensiones de servicio, por incumplimiento en los plazos otorgados desde esta División por conexiones provisionarias y clandestinas únicamente.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

UNIDAD DE LA GERENCIA COMERCIAL PROVINCIAL DE S.P.A.

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

- Asistir al jefe del sector en la rehabilitación del servicio de energía provisoria con plazos, hasta tanto realice el pilar definitivo según la reglamentación vigente.
- Realizar de suspensiones de servicio, por incumplimiento en los plazos otorgados desde esta División por conexiones provisionarias y clandestinas únicamente, de acuerdo a las indicaciones.
- Rehabilitación el servicio de energía provisoria con plazo, hasta tanto se realice el pilar definitivo según la reglamentación vigente, de acuerdo a las indicaciones del jefe del sector.
- Brindar asesoramiento a los usuarios en las conexiones con pilar o gabinete de acuerdo a su categoría.
- Controlar que la actividad se desarrolle dentro de las estrictas medidas de seguridad.
- Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos afectados al Área.
- Controlar y resguardar las herramientas y materiales del sector y los cargos correspondientes a los responsables dependientes de la división.
- Concurrir a los cursos de capacitación que la empresa los notifique.

### OFICIAL DE OFICIO PRINCIPAL

#### MISION

Asistir al jefe del sector en las tareas inherentes al control de clandestinos e inspecciones de medidores de energía.

#### FUNCIONES

- Realizar inspecciones, de acuerdo a la información remitida por los jefes del área, en base a lo solicitado por el Dpto. Coordinación de Rio Gallegos e Interior.
- Notificar a los usuarios mediante acta y pruebas fotográficas, correspondiente a irregularidades en materia de conexiones según reglamentación vigente.
- Asistir al jefe del sector en la realización de suspensiones de servicio, por incumplimiento en los plazos otorgados desde esta División por conexiones provisionarias y clandestinas únicamente.
- Asistir al jefe del sector en la rehabilitación del servicio de energía provisoria con plazos, hasta tanto realice el pilar definitivo según la reglamentación vigente.
- Realizar de suspensiones de servicio, por incumplimiento en los plazos otorgados desde esta División por conexiones provisionarias y clandestinas únicamente, de acuerdo a las indicaciones.
- Rehabilitación el servicio de energía provisoria con plazo, hasta tanto se realice el pilar definitivo según la reglamentación vigente, de acuerdo a las indicaciones del jefe del sector.
- Brindar asesoramiento a los usuarios en las conexiones con pilar o gabinete de acuerdo a su categoría.
- Controlar que la actividad se desarrolle dentro de las estrictas medidas de seguridad.
- Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos afectados al Área.
- Controlar y resguardar las herramientas y materiales del sector y los cargos correspondientes a los responsables dependientes de la división.
- Concurrir a los cursos de capacitación que la empresa los notifique.

### AYUDANTE EXPERTO DE OFICIO

#### MISION

Realizar las tareas inherentes a las funciones solicitadas por el jefe del sector.

#### FUNCIONES

- Los operarios que sin llegar a la especialización exigida para el trabajo, realizan con la suficiente corrección y eficacia tareas de carácter general, podrán actuar bajo las órdenes de personal de mayor categoría.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

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

- Realizar inspecciones, toma de lecturas, toma fotográfica, de acuerdo a la información remitida por los jefes del área, en base a lo solicitado por el departamento Coordinación.
- Notificar a los usuarios mediante acta y pruebas fotográficas, correspondiente a irregularidades en materia de conexiones según reglamentación vigente, de acuerdo a la información remitida por los jefes del área.
- Asistir al oficial de categoría superior y principal en los procedimientos de Control de clandestinos e inspecciones.
- Asistir al oficial de categoría superior y principal a rehabilitar el servicio de energía provisoria con plazo, hasta tanto realice el pilar definitivo según la reglamentación vigente, de acuerdo a las indicaciones del jefe del sector.
- Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos afectados al área.
- Controlar y resguardar las herramientas y materiales del sector y los cargos correspondientes a los responsables dependientes de la División.
- Controlar que la actividad se desarrolle dentro de las estrictas medidas de seguridad.
- Concurrir a cursos de capacitación que la empresa los notifique.

### ADMINISTRATIVO SUPERIOR

#### MISION

Asistir administrativamente en las tareas del área.

#### FUNCIONES

- Brindar asesoramiento a los usuarios en la construcción del pilar o gabinete de acuerdo a su categoría entregándole los planos y esquemas constructivos.
- Conducción del Personal Administrativo.
- Realizar calculo de recuperos de Energía y Multas por Conexiones Clandestinos.
- Carga de novedades diarias de los agentes dependientes del sector el cual es requerido por G.R.I.
- Recepcionar Telefónica y Personalmente reclamos realizados por los usuarios a cerca de conexiones Clandestinas.
- Entrega de esquemas constructivos de pilar y listados de materiales.
- Proporcionar al personal Técnico los formularios de Actas para la realización de Inspecciones.
- Conocimiento de Word y Excel para la confección de memos, notas, etc.
- Carga de novedades y de Planillas de inspecciones.
- Asistir administrativamente a sus Superiores.
- Archivar debidamente la información perteneciente al sector.
- Conocer Sistemas VT420 para las consultas requeridas por el area o la carga de novedades administrativas del Sector.
- Control de Plazos por Pilar y Controles de Actas Vencidas.
- Concurrir a los cursos que sean notificados por sus superiores.

### ADMINISTRATIVOS DE PRIMERA

#### MISION

Asistir administrativamente en las tareas del Área.

#### FUNCIONES

- Brindar asesoramiento a los usuarios en la construcción del pilar o gabinete de acuerdo a su categoría entregándole los planos y esquemas constructivos.
- Realizar cálculo de recuperos de Energía y Multas por Conexiones Clandestinas.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

**SANDIA RODRIGUEZ**  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

- Carga de novedades diarias de los agentes dependientes del sector el cual es requerido por G.R.I.
- Recepcionar Telefónica y Personalmente reclamos realizados por los usuarios a cerca de Conexiones Clandestinas.
- Entrega de esquemas constructivos de pilar y listados de materiales.  
Proporcionar al personal Técnico los formularios de Actas para la realización de Inspecciones.
- Conocimiento de Word y Excel para la confección de memos, notas, etc.
- Carga de novedades y de Planillas de inspecciones.
- Asistir administrativamente a sus Superiores.
- Archivar debidamente la información perteneciente al sector.
- Conocer Sistemas VT420 para las consultas requeridas por el área o la carga de novedades administrativas del Sector.
- Control de Plazos por Pilar y Controles de Actas Vencidas.
- Concurrir a los cursos que sean notificados por sus superiores.
- Carga de ordenes de trabajo para el Sector Operativo.

### AYUDANTE ADMINISTRATIVO

#### MISION

Asistir administrativamente en las tareas a los Jefes del Área

#### FUNCIONES

- Recepcionar Telefónicamente y Personalmente reclamos realizados por los usuarios a cerca de Conexiones Clandestinas.
- Entrega de esquemas constructivos de pilar y listados de materiales.  
Proporcionar al personal Técnico los formularios de Actas para la realización de Inspecciones.
- Conocimiento de Word y Excel para la confección de memos, notas, etc.
- Carga de novedades y de Planillas de inspecciones.
- Asistir administrativamente a sus Superiores.
- Archivar debidamente la información perteneciente al sector.
- Conocer Sistemas VT420 para las consultas requeridas por el área o la carga de novedades administrativas del Sector.
- Control de Plazos por Pilar y Controles de Actas Vencidas.
- Concurrir a los cursos que sean notificados por sus superiores

### DIVISION AREA CONTROL Y SEGUIMIENTO

#### MISION

Asistir y asesorar a la Sub. Gerencia Comercial, sobre los distintos servicios de pago mediante Débitos Automático, Tarjetas de Crédito, Descuento por Planilla.

#### FUNCIONES

- Actualizar y asesorar sobre los nuevos sistemas de cobros por Debito Automático a Río Gallegos e Interior
- Mantener permanentemente contacto con las entidades involucradas, como así también con los distintos Distritos, a fin de coordinar tareas y brindar el buen servicio al usuario.
- Recepcionar y remitir la información de los distintos sistemas a las entidades bancarias y otros medios de pagos en tiempo y forma.
- Controlar las altas y bajas de los usuarios adheridos a los distintos sistemas de Río Gallegos e Interior.
- Controlar los vencimientos y actualizaciones de cada convenio de pago que estén adherido al sistema de débitos.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296  
DE LA GERENCIA COMERCIAL PROVINCIAL DE S.P.S.E.

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

- Efectuar las compensaciones de YPF y rendir la misma a la Gerencia de Administración para su cancelación.
- Conciliar la información de los distintos sistemas de cobros y remitir al Departamento Financiero.
- Mantener actualizada la información de los distintos sistemas de cobros y notificarle a los Distritos del Interior.
- Controlar la cancelación por parte de los usuarios de los debitos que no ingresen.
- Notificar en forma escrita a los Distritos del Interior, sobre las facturas que no ingresaron por debito indicando: numero de las mismas, periodo, ruta y folio, a los efectos de citar al usuario para la cancelación de la factura.
- Mantener en resguardo la documentación presentada por los usuarios.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes del área, el que es requerido por la G.R.I mensualmente.
- Informar en forma mensual y anual la recaudación que se obtiene mediante Bancos, Entes y Tarjetas de Créditos.

### ADMINISTRATIVO SUPERIOR

#### MISION

Asistir en las tareas inherentes al área

#### FUNCIONES

- Efectuar los pases internos, notas y memos correspondientes de la documentación ingresada.
- Recepcionar y remitir la información de los distintos sistemas a las entidades bancarias, entes provinciales y otros medios de pago en tiempo y forma.
- Verificar en el sistema y controlar los pagos dobles que se generen a los usuarios adheridos a los distintos sistemas de pago.
- Realizar y controlar altas y bajas de los distintos sistemas de cobros.
- Incorporar en sistema la información mensual de débitos automáticos.
- Remitir a los distintos medios de pago la información a debitar.
- Conciliar los débitos de cada sistema para ser remitido al Departamento Financiero.
- Asesorar a los usuarios sobre los servicios de débitos automáticos de las distintas entidades y medios de cobro y sus beneficios.
- Controlar novedades diarias, devoluciones, ajustes y rechazos de Bancos Santa Cruz y Nación y Tarjetas de Créditos.
- Realizar el seguimiento al usuario que este incluido en los contracargos y rechazos de diferentes Tarjetas.
- Mantener informado a Distritos del Interior, fechas límites para la carga de información.
- Informar a Gerencia de Administración, Contable, contracargos, devoluciones, ajustes y rechazos que surjan en diferentes Tarjetas.
- Controlar depósitos y descuentos a cuenta general con la información correspondiente para gestionar el seguimiento.
- Controlar re-foliaciones de Rio Gallegos e Interior, usuarios con débitos automáticos y Descuentos por planillas; deberán estar cargados correctamente en sistema VT420.
- Realizar seguimiento al usuario que este incluido en los contracargos y rechazos de diferentes tarjetas y débitos automáticos.
- Controlar en sistema periodos por falta de fondos, de usuarios adheridos a débitos automáticos, coordinando con el Departamento Coordinación, pasos a seguir.

### ADMINISTRATIVO DE PRIMERA

#### MISION

Asistir en las tareas que solicite el jefe del área.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

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

### FUNCIONES

- Efectuar los pases internos, notas y memos correspondientes de la documentación ingresada.
- Recepcionar la documentación que ingrese al área.
- Recepcionar y remitir la información de los distintos sistemas a las entidades bancarias, entes provinciales y otros medios de pagos en tiempo y forma.
- Asistir en las distintas tareas que se efectúen en el area con los distintos medios de pago.
- Archivar la documentación debidamente conformada y las rendiciones correspondientes de cada Ente y medio de pago.
- Mantener actualizada la base de datos con la documentación presentada por los usuarios y distintos sistemas de débitos automáticos.

### AYUDANTE ADMINISTRATIVO

#### MISION

Asistir administrativamente a los jefes del área.

#### FUNCIONES

- Conocimientos de Word y Excel para la confección de memos, pases, etc.
- Asistir administrativamente a sus Superiores
- Archivar debidamente la información perteneciente al Sector de acuerdo a lo solicitado por el Administrativo Superior.
- Concurrir a los cursos que sean notificados por sus Superiores.

### SECCION CATASTRO RIO GALLEGOS E INTERIOR

#### MISION

Actualizar el catastro Provincial con la participación de los Distritos del Interior.

#### FUNCIONES

- Asistir al Departamento coordinación Rio Gallegos e Interior en el relevamiento catastral de toda la provincia.
- Confeccionar y actualizar las planchetas de las manzanas.
- Solicitar a la Municipalidad datos catastrales actualizados.
- Tener conocimientos de las herramientas de Excel, Word y Autocad.
- Confeccionar croquis de acuerdo al relevamiento del lugar, ya sea manzana o lote.
- Recaudar información edilicia al arribar al lugar designado a relevar.
- Confeccionar los planos catastrales con sus correspondientes actualizaciones.
- Coordinar con los Distritos las rutas y folios de cada localidad.
- Solicitar a los sectores toma estados de esta Sociedad la información correspondiente para la confección de los correspondientes planos catastrales.
- Realizar periódicamente los controles por sistemas de las rutas y folios de Río Gallegos E Interior.
- Mantener organizado el archivo de toda la documentación que maneja el área.

### SUPERVISOR CATASTRO RIO GALLEGOS E INTERIOR

#### MISION

Asistir al Jefe de Sección en las actualizaciones correspondientes de Rio Gallegos e Interior.

#### FUNCIONES

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

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

- Realizar las inspecciones en Río Gallegos e Interior para actualizar la planificación de cada Distrito.
- Mantener la información actualizada de las rutas y folios de cada Localidad.
- Asistir en la planificación a la Sección Catastro.
- Controlar que la actividad se desarrolle dentro de las estrictas medidas de seguridad
- Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos afectados al área.

### ADMINISTRATIVO PRINCIPAL DE CATASTRO

#### MISION

Asistir al jefe de sección del área, en la actualización del catastro con la participación de los distritos del interior.

#### FUNCIONES

- Asistir en la confección y actualización de las planchetas de las manzanas.
- Solicitar a la municipalidad datos catastrales actualizados.
- Tener conocimiento de las herramientas de Word, Excel y Autocad.
- Confeccionar croquis de acuerdo al relevamiento del lugar, ya sea manzana o lote.
- Recaudar información edilicia al arribar al lugar designado a relevar.
- Confeccionar los planos catastrales con sus correspondientes actualizaciones de acuerdo a lo solicitado por el Jefe del Área.
- Asistir al jefe del área en la coordinación con los Distritos de las rutas y folios de cada localidad.
- Solicitar a los sectores toma estado de esta sociedad la información correspondiente para la confección de los correspondientes planos catastrales.
- Realizar periódicamente los controles por sistemas de las rutas y folios de Río Gallegos e Interior.
- Mantener ordenado el sector archivo del sector.

### ADMINISTRATIVO CATASTRAL

#### MISION

Asistir al Jefe de Sección y Administrativo principal del área, en la actualización del catastro Provincial con la participación de los Distritos del Interior.

#### FUNCIONES

- Asistir en la confección y actualización de las planchetas de las manzanas.
- Tener conocimiento de las herramientas de Word, Excel y Autocad.
- Confeccionar croquis de acuerdo al relevamiento del lugar, ya sea manzana o lote, de acuerdo a lo indicado por los jefes del área.
- Asistir al jefe del área en la coordinación con los Distritos de las rutas y folios de cada localidad.
- Solicitar a los sectores toma de estados de esta sociedad la información correspondiente para la confección de los correspondientes planos catastrales, de acuerdo a lo indicado por el Jefe del área.
- Realizar periódicamente los controles por sistemas de las rutas y folios de Río Gallegos e Interior.
- Mantener ordenado el sector archivo del sector.
- Concurrir a los cursos de capacitación que la superioridad le sea notificado

### AYUDANTE ADMINISTRATIVO CATASTRO

#### MISION

Asistir al jefe de sección del Área y Administrativo Principal

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

**FUNCIONES**

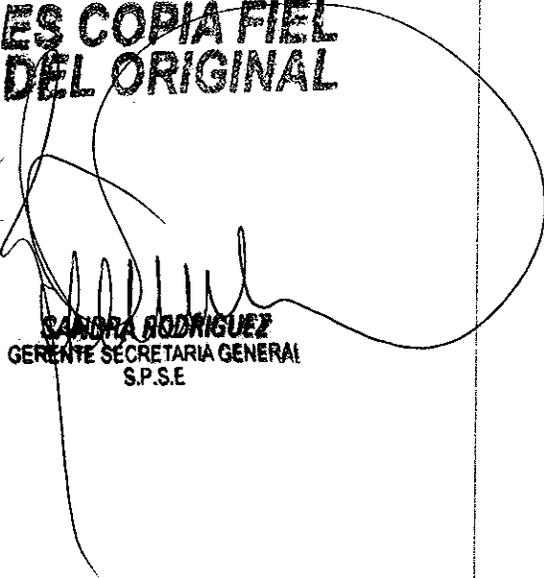
- Asistir en las tareas encomendadas por los jefes del área.
- Mantener ordenado el archivo del sector
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

  
**MR. FERNANDO A. MUÑOZ**  
DIRECTOR  
S.P.S.E.

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

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

296

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



SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS, 18 NOV 2009

VISTO:

El Expediente SP N° 63.862/2.008; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución N° 679/08 se aprobó el Organigrama de la Gerencia Comercial, previa aprobación del Plantel Básico General de la Sociedad;

Que esta Presidencia autoriza la incorporación de determinados sectores en el ámbito de la Gerencia Comercial, con la denominación y bajo la dependencia que en cada caso se indica:

**GERENCIA COMERCIAL**

- Sección Catastro Río Gallegos e Interior.
- Supervisión
- Sección Secretaria y Recepción de Documentación de Río Gallegos e Interior.-

**SUBGERENCIA COMERCIAL**

- Sección Carenciados y Convenios de Deudas de Río Gallegos e Interior.-

**DPTO. CONTROL DE FACTURACION e INGRESOS RGL e INTERIOR:**

- Supervisión de Entes Nacionales.-

**DIVISION CONEXIONES Y CORTES**

- Sección Conexiones y Cortes.-

**DIVISION INSPECCION CLANDESTINOS**

- Sección Inspección Clandestinos.-

Que así mismo, por el Artículo 3° de la Resolución N° 679/08 se estableció que en un plazo de quince (15) días, la Gerencia Comercial debía tramitar la aprobación del Manual de Organización de su Area, el que se adjunta a tal efecto y que consta de diecisiete (17) fojas útiles;

Que la Gerencia Provincial Relaciones Industriales, en trámite de competencia, propicia el instrumento legal correspondiente;

Que atento a lo expuesto y en uso de sus facultades conferidas en el Artículo 15° del Estatuto Social vigente, nada obsta para obrar en consecuencia, por ello;

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

**RESUELVE:**

1°) **MODIFICASE PARCIALMENTE** las Resoluciones N° 679/08 y 112/09 en lo que respecta a la incorporación en la Gerencia Comercial, de los sectores, con la denominación y bajo la dependencia que en cada caso se indica:

**GERENCIA COMERCIAL**

- Sección Catastro Río Gallegos e Interior.-
- Supervisión.-
- Sección Secretaria y Recepción de Documentación de Río Gallegos e Interior.-

**SUBGERENCIA COMERCIAL**

- Sección Carenciados y Convenios de deudas de Río Gallegos e Interior.-

**DPTO. CONTROL DE FACTURACION e INGRESOS RGL e INTERIOR:**

- Supervisión de Entes Nacionales.-

**DIVISION CONEXIONES Y CORTES**

- Sección Conexiones y Cortes.-

**DIVISION INSPECCION CLANDESTINOS**

- Sección Inspección Clandestinos.-

Y de acuerdo al Organigrama, que agregado como Anexo I, el que consta de una (1) foja útil, forma parte integrante de la presente Resolución.-

2°) **APRUEBASE**, a partir del día de la fecha el Manual de Organización de la Gerencia Comercial, la que consta de diecisiete (17) fojas útiles, que agregadas como Anexo II, forman parte integrante de la presente Resolución.-

3°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCIÓN N°

690

ivp



JORGE S. BARRÓN  
DIRECTOR  
S.P.S.E.

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

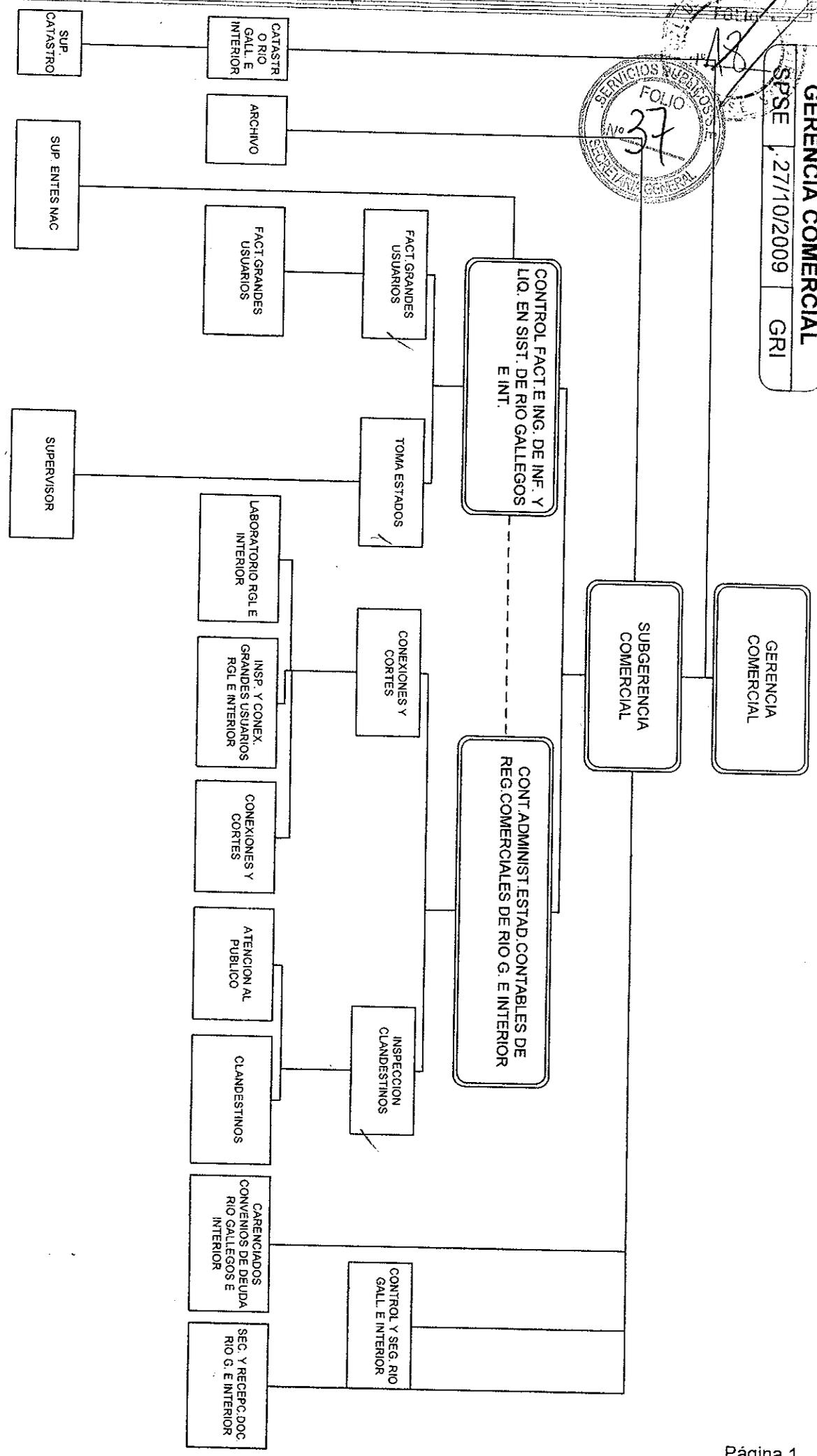
RICARDO A. MUÑOZ  
DIRECTOR  
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

**GERENCIA COMERCIAL**

SPSE 27/10/2009 GRI



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Handwritten Signature]*  
 SANDRA RODRIGUEZ  
 GERENTE SECRETARIA GENERAL  
 S.P.S.E.

690



**GERENCIA COMERCIAL**  
**MISIONES Y FUNCIONES**

**GERENCIA COMERCIAL:**

**MISION:**

Asistir y asesorar al gerente general en la gestión atinente a la comercialización de los servicios que presta esta Sociedad.

**FUNCIONES:**

- Proyectar, elaborar, proponer e implementar políticas de comercialización de los servicios que presta esta Sociedad.
- Coordinar y supervisar las tareas de comercialización en todo el ámbito de la Provincia.
- Decidir los programas de suspensión de prestación de servicios por falta de pago.
- Tendrá a su cargo la elaboración de planes de pago por deudas.
- Organizar y efectuar el control de los procedimientos administrativos y suministrar todo tipo de información a la Gerencia General.
- Solicitar las capacitaciones en las Áreas que correspondan

**SECRETARIA GERENCIA: (NIVEL SECCION)**

**MISION:**

- Encargarse del despacho de la Gerencia Comercial.

**FUNCIONES:**

- Redacción propia confección de pases, notas y memos.
- Encargarse de la parte administrativa de la Gerencia Comercial registrar y tramitar la entrada y salida de toda documentación que ingrese en la misma, tanto sea de Río Gallegos como de los Distritos del Interior.
- Tramitar los oficios que ingresen a la Gerencia.
- Agilizar y tramitar los informes solicitados por la Gerencia de Asesoría Letrada.
- gestionar reclamos por daños de artefactos de los Distritos del Interior.
- Confeccionar y controlar los convenios por alquiler de postes de todo el ámbito Provincial.
- Archivar la documentación debidamente conformada de la Gerencia comercial.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes de la Gerencia Comercial de acuerdo a lo requerido por la G.R.I mensualmente.

**ASISTENTE CADETE**

**MISION:**

- Asistir administrativamente a la Secretaria de la Gerencia Comercial.

**FUNCIONES:**

- Registrar y repartir la documentación que ingrese a la Gerencia Comercial.
- Archivar la documentación debidamente conformada que indique la secretaria

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL** 690

*[Handwritten Signature]*

SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E. 1

## CATASTRO RIO GALLEGOS E INTERIOR (NIVEL SECCION)

### MISION:

Actualizar el catastro Provincial con la participación de los Distritos del Interior.

### FUNCIONES:

- Confeccionar y actualizar las planchetas de las manzanas.
- Solicitar a la Municipalidad datos catastrales actualizados.
- Confeccionar croquis de acuerdo al relevamiento del lugar, ya sea manzana o lote.
- Recaudar información edilicia al arribar al lugar designado a relevar.
- Confeccionar los planos catastrales con sus correspondientes actualizaciones.
- Coordinar con los Distritos las rutas y folios de cada localidad.
- Solicitar a los sectores toma estados de esta Sociedad la información correspondiente para la confección de los correspondientes planos catastrales.
- Realizar periódicamente los controles por sistemas de las rutas y folios de Río Gallegos E Interior.

## SUPERVISOR CATASTRO RIO GALLEGOS E INTERIOR (NIVEL SUPERVISOR)

### MISION:

Asistir a la Sección Catastro en las actualizaciones correspondientes de RGL e Interior.

### FUNCIONES:

- Realizar las inspecciones en Río Gallegos e Interior para actualizar la planificación de cada Distrito.
- Mantener la información actualizada de las rutas y folios de cada Localidad.
- Asistir en la planificación a la Sección Catastro.

## SUB GERENCIA COMERCIAL

### MISION:

Asistir a la Gerencia Comercial y coordinar las actividades de las diversas áreas de su competencia.

### FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar los movimientos administrativos de las áreas a su cargo.
- Aplicar política comercial emanada de la Gerencia Comercial para Río Gallegos e Interior.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos internos y relevar aquellos que deban ser modificados y/o reglamentados.
- Agilizar los trámites administrativos de la Empresa en materia de comercialización.
- Controlar el movimiento de personal de la Gerencia.
- Solucionar los casos especiales de los usuarios derivados por atención al público.

## ADMINISTRATIVO PRINCIPAL DE LA SUB GERENCIA COMERCIAL

### MISION:

Controlar y derivar la documentación que ingrese a la Sub Gerencia Comercial

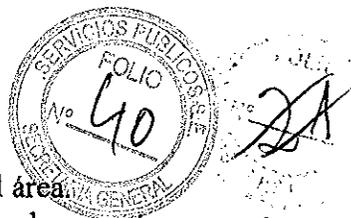
ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

690

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

## FUNCIONES:

- Recepcionar, controlar y remitir la documentación que ingrese en el área.
- Cargar en sistema los expedientes de proyectos de obras tanto sea de energía como de saneamiento, que ingresen o egresen del área.
- Efectuar los pases normales y correspondientes de la documentación ingresada.
- Realizar los remitos correspondientes y mantener su archivo actualizado.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes del área, el que es requerido por la G.R.I mensualmente.
- Archivar la documentación del área debidamente conformada.



## ADMINISTRATIVO CADETE (SUB GERENCIA COMERCIAL)

### MISION:

Asistir en el ingreso y reparto de la documentación que ingrese a la Sub. Gerencia Comercial.

### FUNCIONES:

- Ingresar y repartir la documentación que le indique su superior.
- Archivar debidamente la documentación que le indique su superior.

## DIVISION AREA CONTROL Y SEGUIMIENTO

### MISION:

Asistir y asesorar a la Sub. Gerencia Comercial, sobre los distintos servicios de pago mediante Debitos Automático, Tarjetas de Crédito, etc.

### FUNCIONES:

- Actualizar y asesorar sobre los nuevos sistemas de cobros.
- Recepcionar y remitir la información de los distintos sistemas a las entidades bancarias y otros medios de pagos en tiempo y forma.
- Controlar las altas y bajas de los usuarios adheridos a los distintos sistemas de Río Gallegos e Interior.
- Controlar los vencimientos y actualizaciones de cada convenio de pago que estén adherido al sistema de debitos.
- Efectuar las compensaciones de YPF y rendir la misma a la Gerencia de Administración para su cancelación.
- Conciliar la información de los distintos sistemas de cobros y remitir al Departamento Financiero.
- Mantener actualizada la información de los distintos sistemas de cobros y notificarle a los Distritos del Interior.
- Verificar en sistema y controlar los pagos dobles que se generen a los usuarios adheridos al los distintos sistemas de pago.
- Controlar la cancelación por parte de los usuarios de los debitos que no ingresen.
- Notificar en forma escrita a los Distritos del Interior, sobre las facturas que no ingresaron por debito indicando: numero de las mismas, periodo, ruta y folio, a los efectos de citar al usuario para la cancelación de la factura.
- Mantener en resguardo la documentación presentada por los usuarios.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes del área, el que es requerido por la G.R.I mensualmente.

## ADMINISTRATIVO MAYOR DEL AREA CONTROL Y SEGUIMIENTO

ES COPIA DEL  
DEL ORIGINAL

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

690



**MISION:**

Asistir en las tareas inherentes al área.

**FUNCIONES:**

- Controlar altas y bajas de los distintos sistemas de cobros.
- Incorporar en sistemas la información mensual de debitos automáticos.
- Remitir a los distintos medios de pago la información a debitar.
- Conciliar los debitos de cada sistema para ser remitido al Departamento Financiero.
- Asesorar a los usuarios sobre los servicios de debitos automáticos de las distintas entidades y medios de cobro y sus beneficios.

**ADMINISTRATIVO EXPERTO DEL AREA CONTROL SEGUIMIENTO.**

**MISION:**

Asistir en las tareas que solicite el jefe del área.

**FUNCIONES:**

- Recepcionar la documentación que ingrese al área.
- Asistir en las distintas tareas que se efectúen en el área con los distintos medios de pago.
- Archivar la documentación debidamente conformada y las rendiciones correspondientes de cada Ente y medio de pago.

**SECCION CARENCIADOS Y CONVENIOS DE DEUDA RGL INTERIOR**

**MISION:**

Controlar a los usuarios que ingresen mediante los Decretos 1653 y 1654.  
Controlar los convenios de deuda RGL e Interior.

**FUNCIONES:**

- Recepcionar las novedades del M.A.S y de los Distritos del Interior con respecto a altas, bajas y modificaciones de los usuarios comprendidos en los decretos carenciados.
- Grabar en sistema las altas, bajas y modificaciones de la información recepcionada M.A.S y de los Distritos del Interior.
- Remitir mensualmente a la Sub. Gerencia Comercial, estadísticos de carenciados de Gallegos e Interior
- Mantener en resguardo y debidamente conformada la información del M.A.S y de Distritos del Interior.
- Atender y solicitar a los usuarios la documentación correspondiente para real convenios por deuda.
- Confeccionar convenios de deuda según la reglamentación vigente.
- Confeccionar mensualmente expediente con todos los convenios efectuados durante los meses y remitir el mismo a la Sub. Gerencia Comercial para ser aprobados mediante instrumento legal correspondiente.
- Recepcionar y controlar los convenios del Interior, debidamente conformados mensualmente, confeccionar expediente por Distrito y remitir a la Sub. Gerencia Comercial para aprobar los mismos con el instrumento legal correspondiente.
- Controlar las cuotas de los convenios que se encuentren al día.
- Emitir cortes por deuda de convenio de RGL.
- Remitir mensualmente estadístico de convenios de deuda.

690

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



## ADMINISTRATIVO PRINCIPAL DEL AREA CARENCIADOS Y CONVENIOS DE DEUDA DE RIO GALLEGOS E INTERIOR.

### MISION:

Asistir a todo lo solicitado por el jefe del Área.

### FUNCIONES:

- Asistir administrativamente con las funciones del área.
- Grabar en sistema las altas, bajas y modificaciones de las categorías de carenciados RGL e Interior.
- Confeccionar convenios de deuda.
- Archivar la documentación debidamente conformada.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes del área, el que es requerido por la G.R.I mensualmente.

## SECCION ARCHIVO GENERAL GERENCIA Y SUB GERENCIA COMERCIAL.

### MISION:

Mantener en resguardo toda la documentación que ingrese en el área.

### FUNCIONES:

- Grabar en sistema toda la documentación que ingrese o egrese del área.
- Confeccionar los legajos de altas de cada usuario.
- Archivar en cada legajo las altas, bajas y variaciones de los usuarios.
- Resguardar debidamente los convenios de deuda y obra.
- Resguardar la documentación consultada a diario como cambios de titularidad, cambios de medidor, inspecciones domiciliarias, cortes de servicio, reanudaciones etc.
- Resguardar debidamente los listines y verificaciones que remita a esa área el Departamento facturaciones.
- Resguardar debidamente toda la documentación que ingrese del Departamento Controles Administrativos y Estadísticos Contables.
- Resguardar la documentación de la Gerencia Comercial y Sub.Gerencia, que se consulta diariamente.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes del área, el que es requerido por la G.R.I mensualmente.
- Llevar control y registro de la documentación que solicitan todas las Áreas dependientes de la Gerencia Comercial.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO GENERAL.

### MISION:

Asistir administrativamente en todas las tareas inherentes al área.

### FUNCIONES:

- Recepcionar toda la documentación que ingrese al área.
- Remitir debidamente conformada la documentación que soliciten la Gerencia Comercial, Sub. Gerencia Comercial y las áreas que de estas dependan.
- Tener actualizado el archivo de la documentación de todas las áreas de la Gerencia y Sub. gerencia Comercial.
- Grabar en sistema la documentación que indique el jefe del área.

690

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

**DEPARTAMENTO CONTROL FACTURACIONES E INGRESOS DE LA INFORMACION Y LIQUIDACION EN SISTEMAS DE RIO GALLEGOS E INTERIOR**



**MISION:**

Coordinar y supervisar la actividad con la facturación de servicio unificados y grandes usuarios.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar el desenvolvimiento y cumplimiento de plazos para todas las etapas de la facturación de servicios.
- Controlar el movimiento de los créditos debitos y cuentas corrientes.
- Asesorar al los Distritos del Interior en las consultas de facturaciones.
- Supervisar la recopilación de las novedades de cada periodo para realizar la facturación.
- Aprobar la emisión de las facturas.
- Suministrar la información contable e impositiva que le sean requeridas.
- Mantener actualizada la información sobre la legislación que afecte a la actividad.
- Actualizar las tarifas conjuntamente con la Gerencia informática, según sea el requerimiento solicitado por la Superioridad.
- Controlar los procesos del facturado en sistema y solicitar asesoramiento al área competente relativo a modificaciones y/o ampliaciones de procesos informáticos.
- Controlar las novedades que son remitidas por el sector toma estado para la facturación.
- Controlar la facturación de grandes usuarios RGL e Interior.
- Controlar y resguardar la documentación, relacionada con la facturación de los servicios.

**ADMINISTRATIVOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO.**

**MISION:**

Supervisar la facturación de servicios unificada y realizar las tareas indicadas por el jefe del Sector.

**FUNCIONES:**

- Cargar en sistema VT. 420 los estados de los usuarios por servicio unificado (energía y Saneamiento).
- Recabar la información para la facturación de servicios unificada.
- Realizar las tareas administrativas inherentes al sector la cuales serán supervisadas por el jefe del Sector.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

**DIVISION GRANDES USUARIOS**

**MISION:**

Supervisar la facturación de grandes usuarios de RGL e Interior.

**FUNCIONES:**

- Recabar la información de RGL. e Interior, para la facturación de grandes usuarios.
- Aprobar en primera instancia la emisión de la facturación.
- Confeccionar la documentación Contable e impositiva, de acuerdo a las solicitudes de las áreas respectivas.
- Preparar los informes requeridos que soliciten las áreas competentes.
- Suministrar toda la información relativa de grandes usuarios, dentro del marco de la reglamentación vigente.
- Supervisar la calidad del Servicio prestado a grandes usuarios.
- Controlar y supervisar las deudas de RGL. e Interior, informando las mismas a fin de ser regularizadas.
- Confeccionar mensualmente cuadro estadístico del recaudado, facturado y deuda.

030

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
  
SANDRA ROBRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E

- Reguardar la documentación mensual debidamente conformada.
- Asesorar a los Distritos del Interior, en las consultas de facturaciones grandes usuarios



## SECCION UNIFICADA Y GRANDES USUARIOS:

### MISION:

Supervisar la facturación de servicios unificada y grandes usuarios.

### FUNCIONES:

- Recabar la información para la facturación de servicios unificada Río Gallegos e Interior.
- Recepcionar y cargar en sistema los estados para la facturación de los servicios grandes usuarios Río Gallegos Interior.
- Asesorar a los Distritos del Interior, en las consultas de facturaciones grandes usuarios.
- Confeccionar la documentación contable e impositiva, de acuerdo a lo coordinado con las áreas respectivas.
- Controlar las validaciones de la facturación unificada.
- Controlar las validaciones de la facturación grandes usuarios.
- Desarrollar los cuadros estadísticos, solicitados para todo tipo de toma de decisiones e información.

## ADMINISTRATIVOS GRANDES USUARIOS (1)

### MISION:

Asistir a las jefaturas de grandes usuarios y a la sección de grandes usuarios

### FUNCIONES:

- Cargar los estados de grandes usuarios de Río Gallegos e Interior.
- Recopilar la información para la facturación de grandes usuarios.
- Mantener y organizar el archivo de toda la información de grandes usuarios.
- Redacción y confección de notas y memos.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes del Departamento, el que es requerido por la G.R.I mensualmente.
- Concurrir a los cursos de capacitación que le sean notificados.

## DIVISION TOMA ESTADO

### MISION:

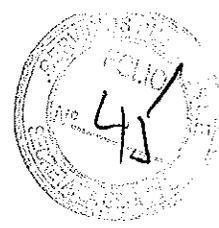
Controlar la medición de facturación de servicio unificada y grandes usuarios de energía y saneamiento.

### FUNCIONES:

- Redactar memos, notas, pases e informes.
- Manejo de PC. Exel y Word.
- Confeccionar planillas de carga Grandes usuarios y remitirlas al Area correspondiente para su facturación.
- Conocer el sistema VT. 420 y ubicar al usuario por rutas y folios.
- Remitir los informes que requiera el Departamento Facturaciones
- Controlar la toma de lectura de energía y saneamiento de la unificada y grandes usuarios.
- Remitir la información con las correspondientes lecturas al área competente para su facturación.
- Mantener actualizada las cargas de códigos postales.
- Informar en los listines las novedades de cada usuario detectadas en la toma de lectura.
- Mantener actualizado el padrón de los usuarios.
- Programar y supervisar las tareas de toma estados y reparto de facturas en tiempo y forma.
- Remitir la información que requiera la Sección Catastro para su correspondiente planificación.
- Controlar el uso y mantenimiento del vehiculo afectado al Area.

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



## **SUPERVISION TOMA ESTADO**

### **MISION:**

Asistir en las tareas de supervisión que requiera el jefe del área.

### **FUNCIONES:**

- Redactar memos, notas, pases e informes.
- Confeccionar planillas de carga mensual de grandes usuarios
- Supervisar y coordinar las tareas del toma estado.
- Preparar cronograma de toma de lectura y reparto.
- Solicitar información actualizada a la sección catastro.
- Ejecutar relevamientos periódicos a los usuarios y emitir los correspondientes informes al Departamento Facturaciones.
- Emitir los informes que solicite el Departamento Facturaciones.
- Remitir información requerida a la sección catastro debidamente conformada.

## **ADMINISTRATIVO SUPERIOR (TOMA ESTADO)**

### **MISION:**

Asistir administrativamente al Area.

### **FUNCIONES:**

- Atender las consultas de los usuarios.
- Atender la parte administrativa del Sector.
- Tener conocimiento y manejos sistema VT. 420.
- Redactar memos, notas pases e informes que indique el jefe de Sector.
- Recepcionar y remitir toda la documentación que ingrese o egrese al sector.
- Carga de novedades diaria de los agentes dependientes del área, el que es requerido por la G.R.I mensualmente.
- Mantener la actualización de los códigos postales.
- Tener conocimientos de excel y Word

## **TOMA ESTADO**

### **MISION:**

Tomar estados de energía y saneamiento.

### **FUNCIONES:**

- Tomar la lectura de los usuarios del servicio unificado
- Tomar lectura de caudalímetros
- Registrar las lecturas tomadas en los listines correspondientes
- Tomar la lectura de grandes usuarios
- Informar la novedad de cada usuario en listines (ej. Casa desocupada, baldío, vivienda residencial, comercio, talleres etc.).
- Informar las novedades de los medidores (ej. Medidor dado vuelta, no funciona el medidor, medidor retirado, rotura del medidor etc.)
- Si se detectara alguna irregularidad y se encontrase una conexión directa o clandestina se deberá informar al jefe del área para que el mismo notifique al sector control clandestinos.
- Clasificar la facturación por rutas y folios.
- Repartir la factura al usuario.
- Realizar las inspecciones que se soliciten para el relevamiento catastral mediante el croquis que la sección catastro indique.
- Concurrir a los cursos de capacitación que les sean notificados.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

*[Handwritten Signature]*

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

690