

RIO GALLEGOS, 31 OCT 2011

VISTO:

El Expediente SP N° 42.834/2000; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y de acuerdo a Resolución N° 356/2008 se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Provincial de Energía;

Que por Resolución N° 164/2011, se incorporó en dicha Estructura el cargo de Gerente General de Energía;

Que de acuerdo a Nota N° 70.632/11 el Departamento de Recursos Humanos, remite para su aprobación las Estructuras Orgánicas de la Gerencia General de Energía y de la Gerencia Provincial de Energía, como el Manual de Organización (Misiones y Funciones) correspondiente;

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

Que esta Presidencia presta su conformidad al respecto;

Que atento a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto Social Vigente en la Sociedad, nada obsta para proceder en consecuencia, por ello;

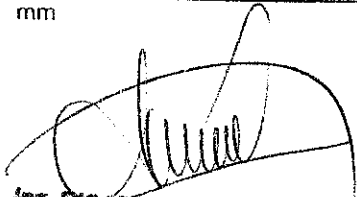
**EL PRESIDENTE DE  
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
EN ACUERDO DE DIRECTORIO  
RESUELVE:**

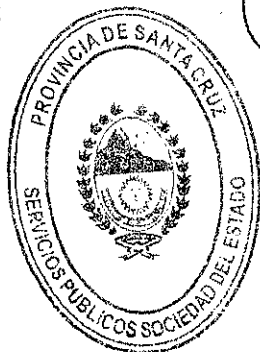
1°) **DEJASE** sin efecto toda Resolución que establezca diferencias con la presente, quedando ésta como única Resolución vigente, en lo concerniente a la Estructura Orgánica de la GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA.-

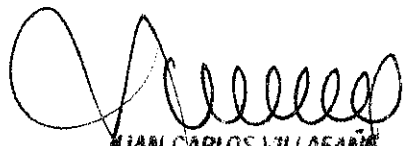
2°) **APRUEBASE**, a partir del 01 de Octubre de 2011, la Estructura Orgánica de la GERENCIA GENERAL DE ENERGIA y la nueva Estructura Orgánica de la GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA, conjuntamente con el Manual de Organización (Misiones y Funciones) que regirá para el funcionamiento de las citadas Areas, que agregados como ANEXO forman parte integrante de la presente Resolución.-

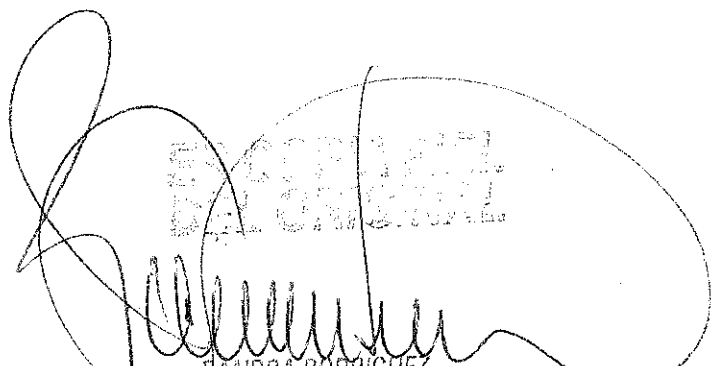
3°) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCION N° 442  
mm

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

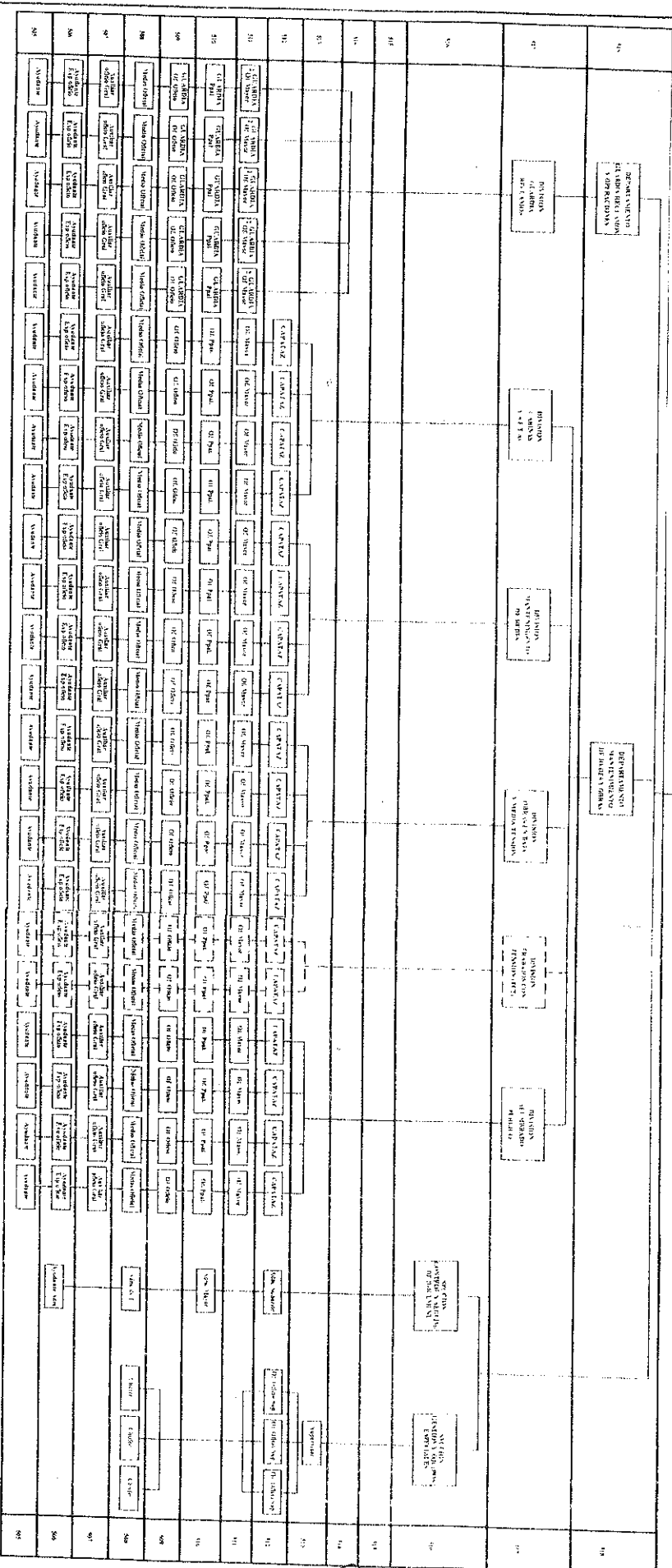


  
JUAN CARLOS VILLAFANE  
PRESIDENTE  
S.P.S.E.

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

GERENCIA TRANSMISION Y DISTRIBUCION



COPIA DEL ORIGINAL

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

404

GERENCIA GENERAL DE ENERGIA

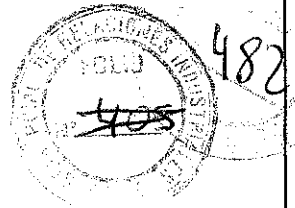


SERVICIOS PUBLICOS  
 SOCIEDAD DEL ESTADO  
 GERENCIA DE ENERGI

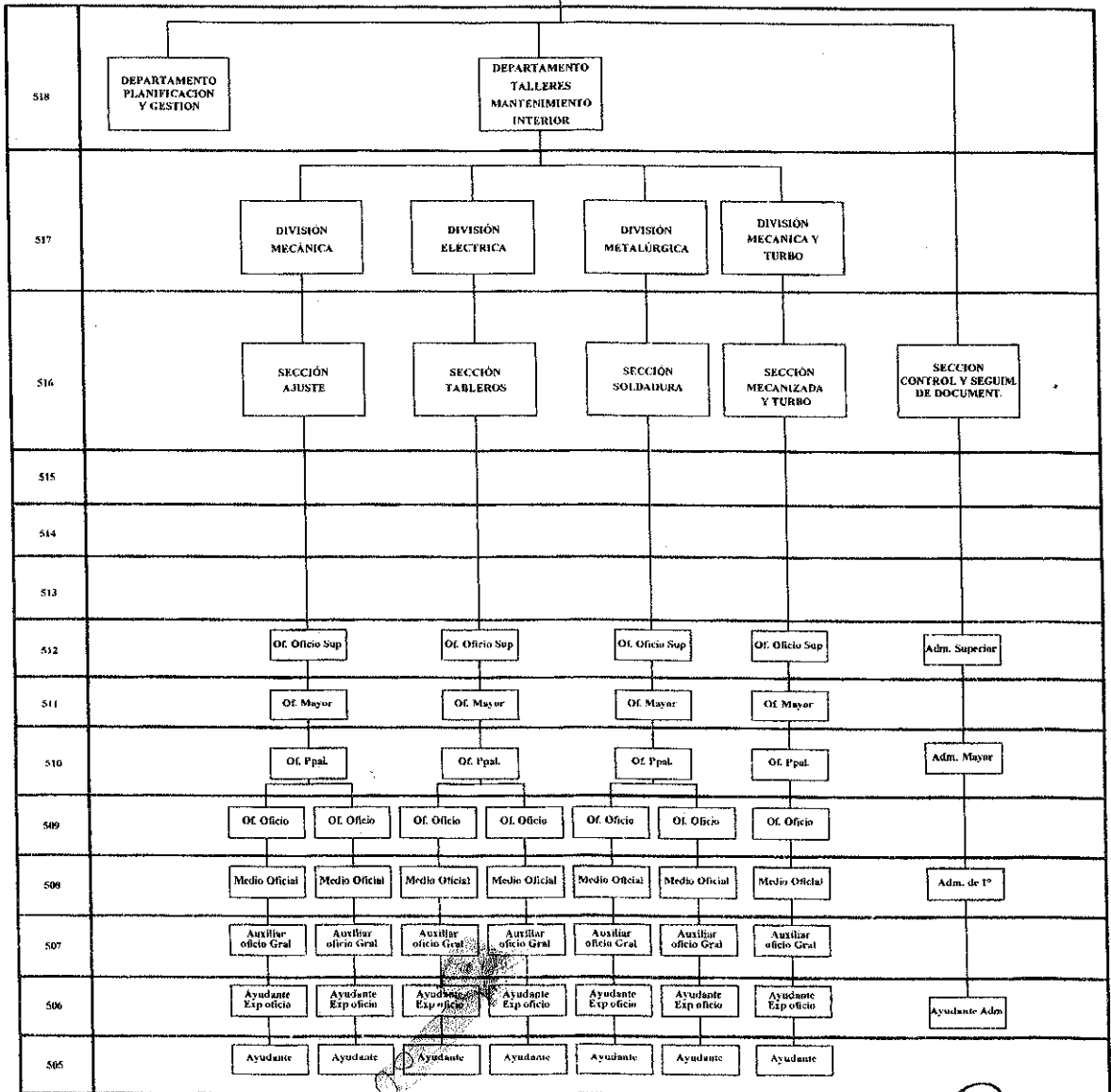
PLANTA ORGANICA  
 SUB GERENCIA  
 TRANSMISION  
 Y DISTRIBUCION

DISEÑO:	REVISADO:
APROBADO:	FECHA:
FORMATO:	ENCALA:
FECHA:	FECHA:

# GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA



## SUBGERENCIA DISTRITOS INTERIOR



SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO  
GERENCIA DE ENERGIA

# GERENCIA GENERAL DE ENERGIA

*Juan Carlos Villafañe*  
Gerente  
S.P.S.E.

## PLANTA ORGANICA SUB GERENCIA DISTRITOS DEL INTERIOR

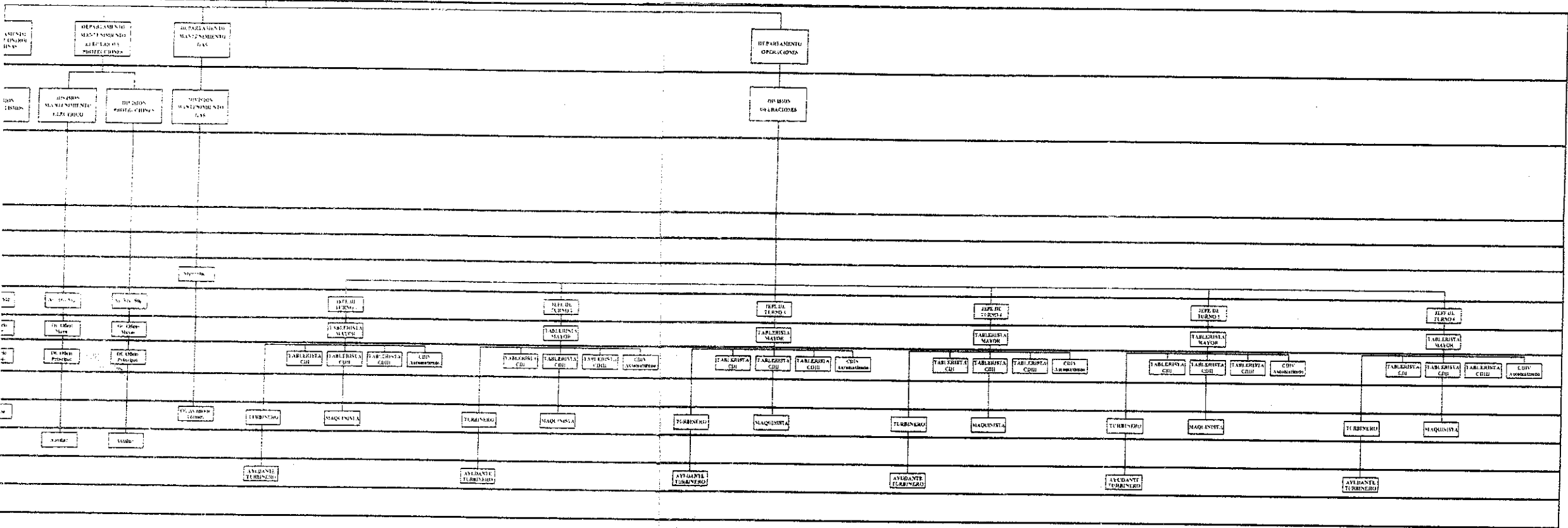
DIBUJO:	REVISADO:
APROBADO:	FECHA: 23/06/2011
FORMATO	ESCALA
PLANO	<b>4</b>

*Sandra Rodriguez*  
Gerente Secretaria General  
S.P.S.E.

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

SUBGERENCIA GENERACION

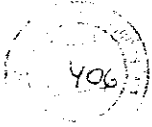
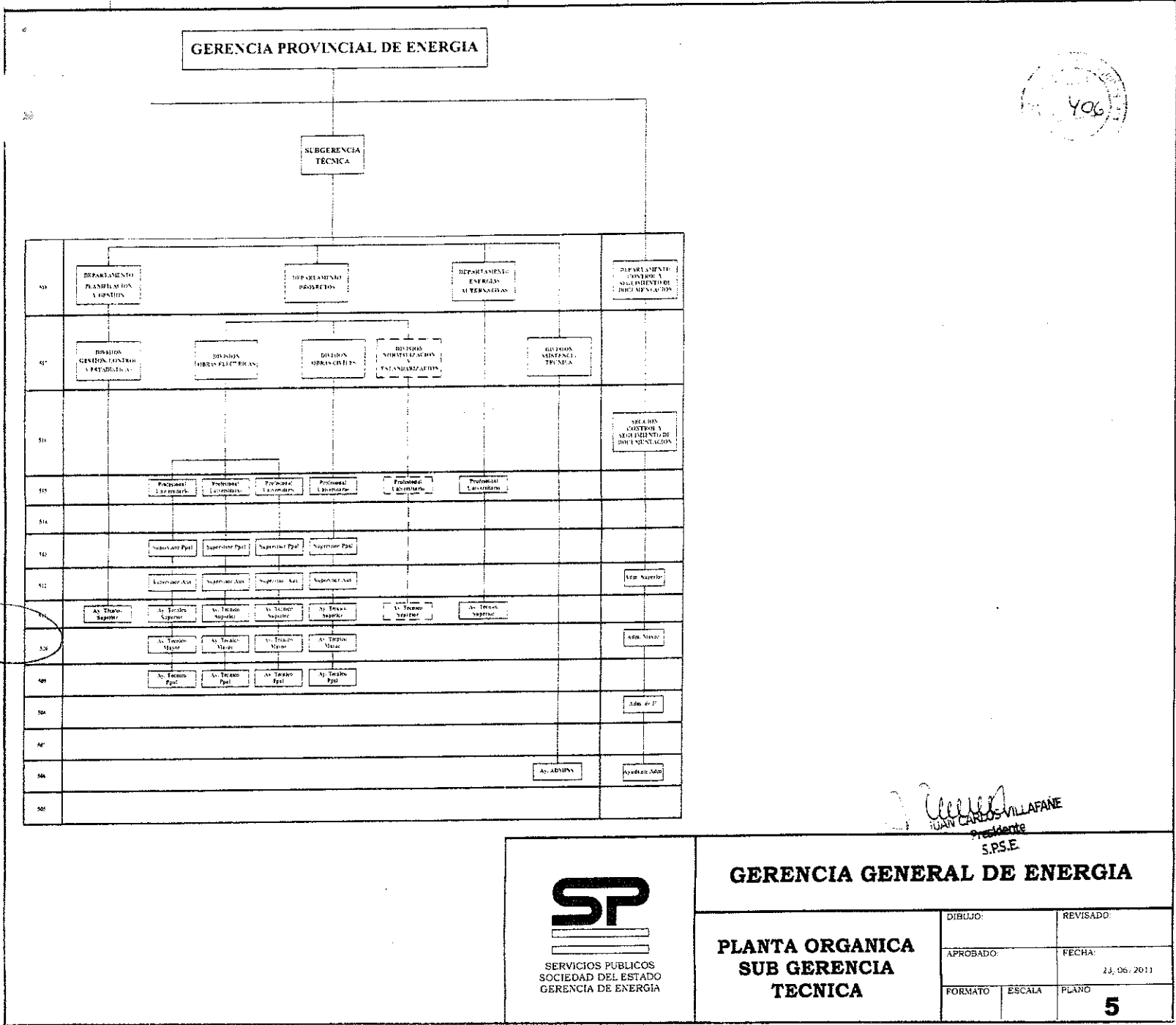
403  
483



442

*Juan Carlos Villafane*  
Presidente  
S.P.S.E.

 SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO GERENCIA DE ENERGIA	<b>GERENCIA GENERAL DE ENERGIA</b>	
	<b>PLANTA ORGANICA SUB GERENCIA GENERACION</b>	
DIBUJO:	REVISADO:	APROBADO:
FECHA:	23/06/2011	FORMATO   ESCALA   PLANO



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

Presidente  
 S.P.S.E.



**GERENCIA GENERAL DE ENERGIA**

**PLANTA ORGANICA  
SUB GERENCIA  
TECNICA**

DIBUJO:		REVISADO:
APROBADO:		FECHA: 23, 06, 2011
FORMATO	ESCALA	PLANO <b>5</b>



**GERENCIA GENERAL DE ENERGÍA**



485

	518
DIVISIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	517
SECCIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	516
	515
	514
	513
2 Adm. SUPERIOR	512
	511
	510
	509
	508
	507
	506
	505

*Juan Carlos Villafañe*  
**JUAN CARLOS VILLAFANE**  
 Presidente  
 S.P.S.E.



**GERENCIA GENERAL DE ENERGIA**

**PLANTA ORGANICA  
 GERENCIA  
 GENERAL DE ENERGIA**

DIBUJO:		REVISADO:
APROBADO:		FECHA: 23/06/2011
FORMATO	ESCALA	PLANO <b>6</b>

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

**GERENCIA GENERAL DE ENERGIA**  
**DIVISION GESTION ADMINISTRATIVA**

**MISIONES:** Asistir a la Gerencia General de Energía en las tareas inherentes a la División.

**FUNCIONES:**

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones:

1. Programar, organizar y supervisar las tareas, operaciones y procedimientos bajo su responsabilidad, ya sea en forma directa o a través de sus colaboradores inmediatos, evaluando el desempeño de los equipos de trabajo siempre orientados a tareas administrativas.
2. Mantener actualizados los controles internos de las gestiones realizadas a nivel Provincial, manteniendo el archivo de todas las tramitaciones administrativas del sistema de Energía de todas las dependencias de la Gerencia General de Energía.
3. Desarrollar las tareas administrativas utilizando las herramientas de informática.
4. Realizar registro y seguimiento de expedientes, notas y documentación, efectuando los asientos de fecha y hora con la mayor claridad posible, utilizando los métodos de control previstos en la Empresa.
5. Recibir expedientes y documentación, indicando fecha y hora de recepción.
6. Clasificar la documentación para el fácil manejo y ubicación por parte de la Gerencia General de Energía, realizando pases y notas para que sean derivadas a los distintos sectores.
7. Elaborar el presupuesto en base a las necesidades administrativas de la Gerencia.
8. Procurar la diligencia de todas las tramitaciones encomendadas por la Gerencia, para que se realicen en tiempo y forma.
9. Supervisar todo trámite administrativo, realizado por el personal de su dependencia.
10. Promover la capacitación y formación del personal a su cargo.
11. Originar Notas de Pedido, ROS, Carga de novedades en el Sistema Informático, tramitaciones de Comisiones de Servicio y otras gestiones concernientes a su responsabilidad.
12. Verificar las tareas realizadas por las áreas administrativas dependientes de la Gerencia General de Energía.
13. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia General de Energía.

**DEPENDENCIA ORGANICA:**

El Jefe de División Gestión Administrativa responderá orgánicamente al Gerente General de Energía y a la Escala Superior Jerárquica.

442

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

**SECCION SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTACION**

**MISION:** Asistir a la División Gestión Administrativa, dependiente de la Gerencia General de Energía, en las tareas inherentes a la Sección.

**FUNCIONES:**

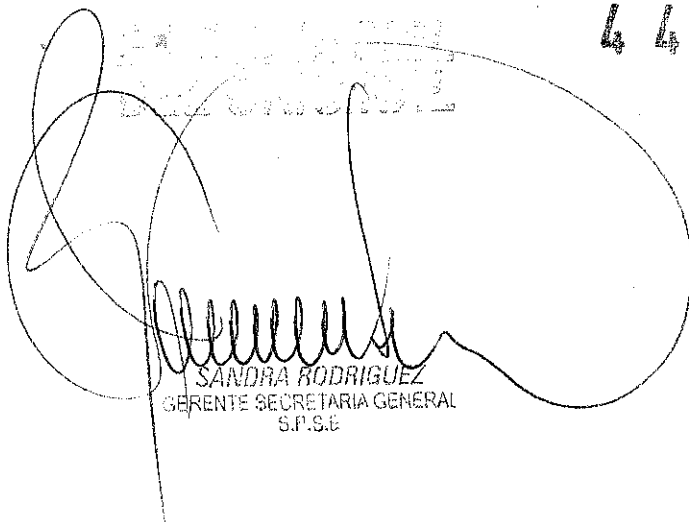
Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones:

1. Programar, organizar y supervisar las tareas, operaciones y procedimientos bajo su responsabilidad, ya sea en forma directa o a través de sus colaboradores inmediatos, evaluando el desempeño de los equipos de trabajo siempre orientados a tareas administrativas.
2. Mantener actualizados los controles internos de las gestiones realizadas a nivel Provincial, manteniendo el archivo de todas las tramitaciones administrativas del sistema de Energía de todas las dependencias de la Gerencia General de Energía.
3. Desarrollar las tareas administrativas utilizando las herramientas de informática.
4. Realizar registro y seguimiento de expedientes, notas y documentación, efectuando los asientos de fecha y hora con la mayor claridad posible, utilizando los métodos de control previstos en la Empresa.
5. Recibir expedientes y documentación, indicando fecha y hora de recepción.
6. Clasificar la documentación para el fácil manejo y ubicación por parte de la Gerencia General de Energía y la División de Gestión Administrativa, realizando pases y notas para que sean derivadas a los distintos sectores.
7. Procurar la diligencia de todas las tramitaciones encomendadas por la Gerencia y la División, para que se realicen en tiempo y forma.
8. Supervisar todo trámite administrativo, realizado por el personal de su dependencia.
9. Promover la capacitación y formación del personal a su cargo.
10. Originar Notas de Pedido, ROS, Carga de novedades en el Sistema Informático, tramitaciones de Comisiones de Servicio y otras gestiones concernientes a su responsabilidad.
11. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia General de Energía y la División de Gestión Administrativa.

**DEPENDENCIA ORGANICA:**

La Sección de Seguimiento y Control de Documentación, responderá orgánicamente al Jefe de División Gestión Administrativa y al Gerente General de Energía y a la Escala Superior Jerárquica.

442



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



GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

GERENTE DE ENERGIA

488

MISIONES:

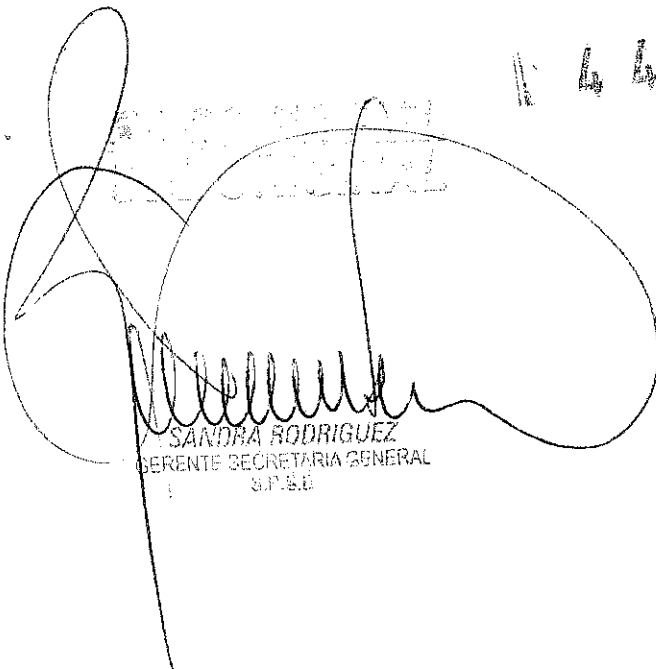
Gestión Integral de la Generación, Transformación, Transmisión y Distribución de la Energía Eléctrica en todos los Distritos de la Provincia de Santa Cruz, atendidos por esta Sociedad, con el objeto de alcanzar, mantener y garantizar las mejores condiciones de confiabilidad, eficiencia y calidad del Servicio de Energía Eléctrica.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada, se establecen las siguientes funciones.

1. Hacer cumplir en el ámbito de la Gerencia de Energía, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, y todas las Resoluciones emanadas del SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
4. Realizar auditorias técnicas por si o por terceros.
5. Mantener los sistemas generadores en óptimas condiciones de confiabilidad y eficiencia para brindar un servicio de calidad al menor costo.
6. Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y seguridad para proteger las condiciones de higiene y seguridad del personal propio y de la comunidad donde esté instalada.
7. Manejar responsablemente los insumos que se utilizan en la producción y distribución de energía
8. Mantener y conservar los sistemas de transmisión, estaciones transformadoras y campos de maniobras.
9. Mantener, renovar y ampliar las áreas atendidas con líneas propias de distribución, subestaciones transformadoras y alumbrado público.
10. promover la modernización y ampliación de los sistemas de su competencia, haciendo cumplir las normas de calidad, seguridad de productos, materiales y servicios.
11. Cuando resulte conveniente a los intereses de la Sociedad, transferir el patrimonio afectado a determinadas áreas de la misma, para su uso específico, custodia y mantenimiento, delegando las responsabilidades asociadas.
12. Confeccionar y controlar la ejecución presupuestaria de su área, con la colaboración de otras gerencias de la Empresa.
13. Confeccionar y autorizar las comisiones y viáticos de su personal y, con debidas razones vinculadas al servicio eléctrico, de otros no pertenecientes a la Sociedad.
14. Organizar y autorizar los trabajos extraordinarios dentro del área de su incumbencia.

1442



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



488

15. Promover la capacitación de sus cuadros de personal profesional, técnico, operativo, de mantenimiento y administrativo y generar el cubrimiento de las vacantes de planta por concurso de antecedente y oposición.
16. Decidir las modificaciones de la planta de personal de la Gerencia, los cuadros de funciones, altas y bajas de personal de su área, y ejercer la jefatura del personal a su cargo.

**DEPENDENCIA ORGANICA:**

El Gerente responderá orgánicamente al Gerente General y al Sr. Presidente del Directorio.

Las áreas de su dependencia podrán gestionar iniciativas propias con otras, de igual nivel de otras Gerencias, cuando el objetivo sea dinamizar la gestión.

F 4 4 2

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

## GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

### DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION.

#### MISIONES:

Asistir a la Gerencia Provincial de Energía en las tareas inherentes al Departamento.

#### FUNCIONES:

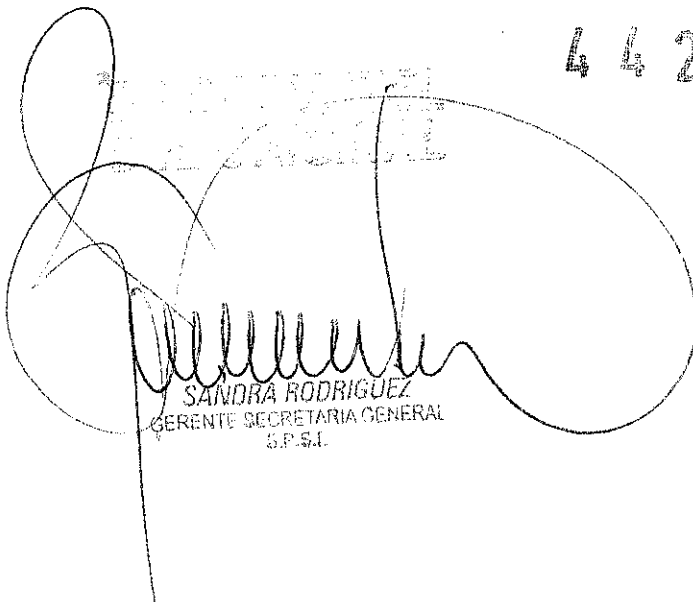
Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Programar, organizar y supervisar las tareas, operaciones y procedimientos bajo su responsabilidad, ya sea en forma directa o a través de sus colaboradores inmediatos, evaluando el desempeño de los equipos de trabajo siempre orientado a tareas Técnico-Administrativas.-
2. Mantener actualizado mediante control interno de las gestiones realizadas a nivel Provincial manteniendo el archivo de todas las tramitaciones técnicas del sistema de energía de todos los Distritos.
3. Tareas Técnico-Administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.
4. Llevar registros de expedientes, notas entradas, efectuando los asientos por fecha y con la mayor claridad dejar asentado brevemente el extracto de cada uno.
5. Recibir la correspondencia y expedientes inherentes al área colocando en cada uno fecha y hora de recepción.
6. Clasificar la documentación para un fácil manejo y ubicación por parte de la Gerencia de Energía que deberá tomar conocimiento y expedirse.
7. Elaborar el presupuesto y necesidades de su Departamento.
8. Cursar las notas, realizar providencias en los expedientes, y/o cualquier otro trámite que se le encomiende, ajustándose a las instrucciones recibidas y al trámite de estilo, el que deberá cumplir y procurar su diligencia en tiempo y forma.
9. Supervisar todo trámite relativo al personal bajo su cargo.
10. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
11. Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión afín a sus responsabilidades.
12. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia de Energía.

#### DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe del Departamento Control y Seguimiento de Documentación responderá orgánicamente al Gerente Provincial de Energía y a la escala superior jerárquica.

442



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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

SECCION CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION.

MISIONES:

Asistir al Departamento Control y Seguimiento de Documentación en las tareas inherentes al mismo.

FUNCIONES:

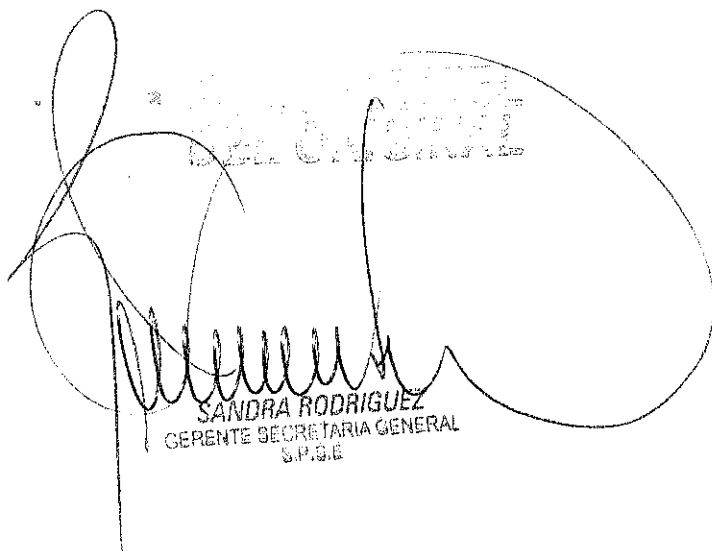
Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Cursar las notas recibidas y/o emitidas ajustándose a las instrucciones recibidas y procurar su diligencia en tiempo y forma.
2. Coordinar, asistir y regular todo lo vinculado con la recepción, registro, trámites, despachos y archivos de las actuaciones administrativas que se originen.
3. Diligenciar notas de pedidos, confeccionando la documentación pertinente, realizando los cuadros comparativos necesarios.
4. Cumplimentar las órdenes, comunicaciones, resoluciones que imparta la Gerencia, con eficiencia y prontitud.
5. Organizar, elaborar y tramitar todo tipo de compras necesarias para el funcionamiento de la Gerencia.
6. Proporcionar detallados informes y estadísticas sobre lo registrado en su dependencia.
7. Supervisar todo trámite relativo al personal bajo su cargo.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

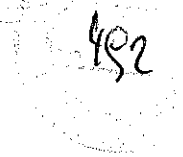
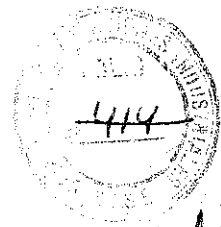
El Jefe de Sección Control y Seguimiento de Documentación, responderá orgánicamente al Departamento Control y Seguimiento de Documentación y a la escala superior jerárquica.

442

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGÍA

SUB GERENCIA TECNICA



MISIONES:

Gestionar todas las tareas que el servicio eléctrico demande en toda la provincia de Santa Cruz.

FUNCIONES:

Entre otros inherentes al cumplimiento de la misión encomendada, se establecen las siguientes funciones.

1. Hacer cumplir en el ámbito de la Sub Gerencia Técnica, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
4. Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
5. Coordinar los presupuestos de todos los distritos de la provincia.
6. Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas del servicio y la ejecución presupuestaria, reuniendo la información elaborada por las demás áreas.
7. Llevar el control interno actualizado de gestión de la Gerencia Provincial de Energía.
8. Confeccionar el archivo de todas las características técnicas del sistema de energía de todos los distritos.
9. Proyectar las obras necesarias para la prestación normal del servicio en el ámbito de toda la provincia, las encargadas por administración y las contrataciones con terceros.
10. Generar e impulsar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras en todas sus etapas manteniendo un registro actualizado de su estado.
11. Elaborar y mantener actualizada la programación de obras.
12. Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
13. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

El Sub Gerente Técnico responderá orgánicamente al Gerente Provincial de Energía y a la escala superior jerárquica.

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

442

415 493

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y GESTION

MISIONES:

Planificación y coordinación que demande la prestación del servicio de Energía en toda la provincia y la gestión presupuestaria del mismo.

FUNCIONES:

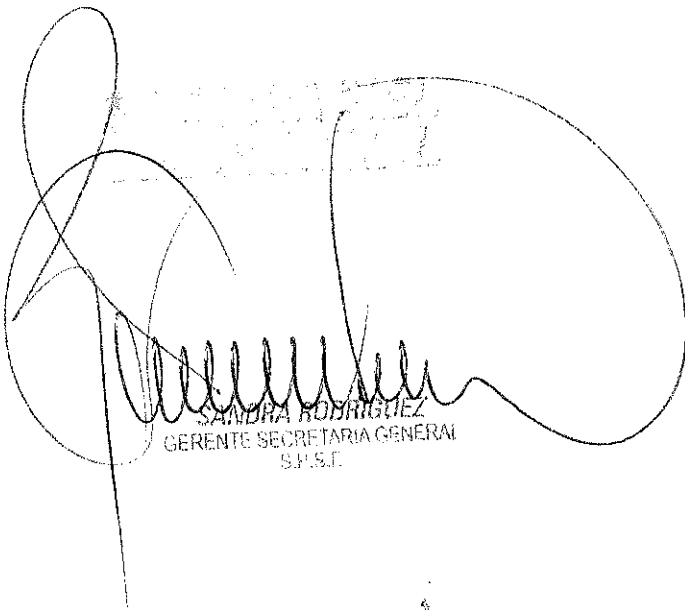
Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Hacer cumplir en el ámbito del Departamento Planificación y Gestión, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Realizar auditorias técnicas por sí o por terceros.
4. Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas del servicio y la ejecución presupuestaria, reuniendo la información elaborada por las demás áreas.
5. Llevar el control interno actualizado de gestión de la Gerencia Provincial de Energía.
6. Confeccionar el archivo de todas las Características Técnicas del sistema de energía de todos los Distritos.
7. Generar e impulsar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras en todas sus etapas manteniendo un registro actualizado de su estado.
8. Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
9. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.
10. Elaborar Anualmente el Presupuesto de la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe del Departamento Planificación y Gestión responderá orgánicamente al Sub Gerente Técnico y a la escala superior jerárquica.

442



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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISION GESTIÓN, CONTROL Y ESTADÍSTICAS

MISIONES:

Asistir al Departamento Planificación y Gestión en las tareas inherentes al mismo que demanden la prestación del servicio de Energía en toda la provincia y la gestión presupuestaria del mismo.

FUNCIONES:

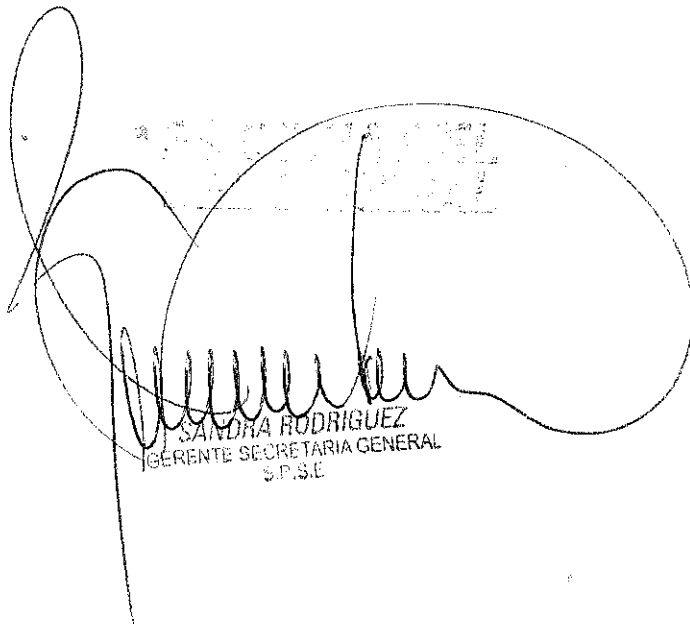
Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Hacer cumplir en el ámbito de la División Gestión, Control y Estadísticas el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Realizar auditorias técnicas por sí o por terceros.
4. Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas del servicio y la ejecución presupuestaria, reuniendo la información elaborada por las demás áreas.
5. Llevar el control interno actualizado de gestión de la Gerencia Provincial de Energía.
6. Confeccionar el archivo de todas las Características Técnicas del sistema de energía de todos los Distritos.
7. Generar e impulsar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras en todas sus etapas manteniendo un registro actualizado de su estado.
8. Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
9. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.
10. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de la División Gestión, Control y Estadísticas responderá orgánicamente al Departamento Planificación y Gestión, y a la escala superior jerárquica.

442

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DEPARTAMENTO PROYECTOS

MISIONES:

Gestionar todos los recursos necesarios para Proyectar y Supervisar las obras inherentes al desarrollo del servicio de Distribución de energía eléctrica en todo el ámbito de la provincia.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

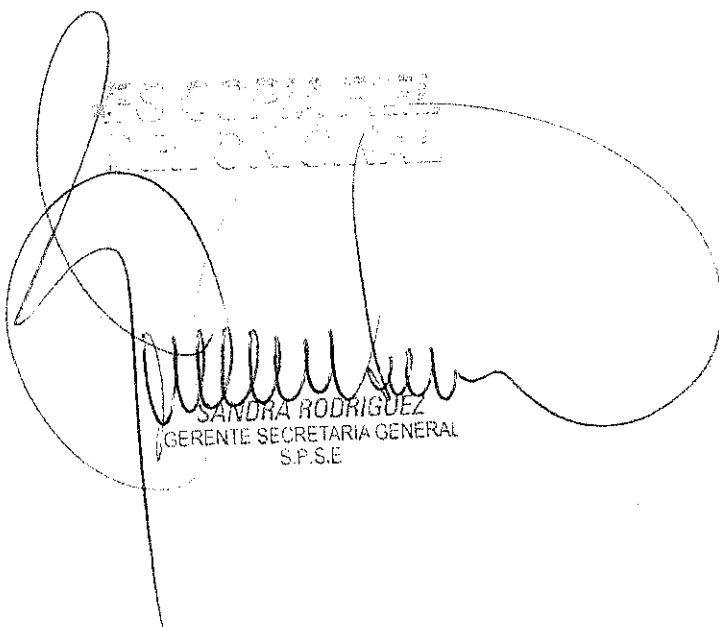
1. Hacer cumplir en el ámbito del Departamento Proyectos el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Realizar auditorias técnicas por sí o por terceros.
4. Realizar los proyectos de las obras de distribución necesarias para la prestación normal del servicio en el ámbito de toda la provincia, las encargadas por administración y las contrataciones con terceros.
5. Entender en la fiscalización en proyectos de redes de energía eléctricas de media y baja tensión y extensiones de líneas de alumbrado público, presentados por Entes Nacionales, Provinciales, Municipales, Consorcios, Cooperativas u otros, o cualquier otro ente Público o Privado.
6. Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
7. Planificar y supervisar con los responsables de la Distribución de cada distrito las mejoras y ampliaciones de las estaciones transformadoras, puestos de medición y redes de distribución.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

El Jefe del Departamento Proyectos responderá orgánicamente al Sub Gerente Técnico y a la escala superior jerárquica.

F 4 4 2

ASOCIACION  
DEL CAJON  
DEL CAJON



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



GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISION OBRAS ELECTRICAS.

MISIONES:

Gestionar todos los recursos para proyectar las líneas de media y baja tensión que demande la prestación del servicio de distribución de energía en toda la provincia.

FUNCIONES:

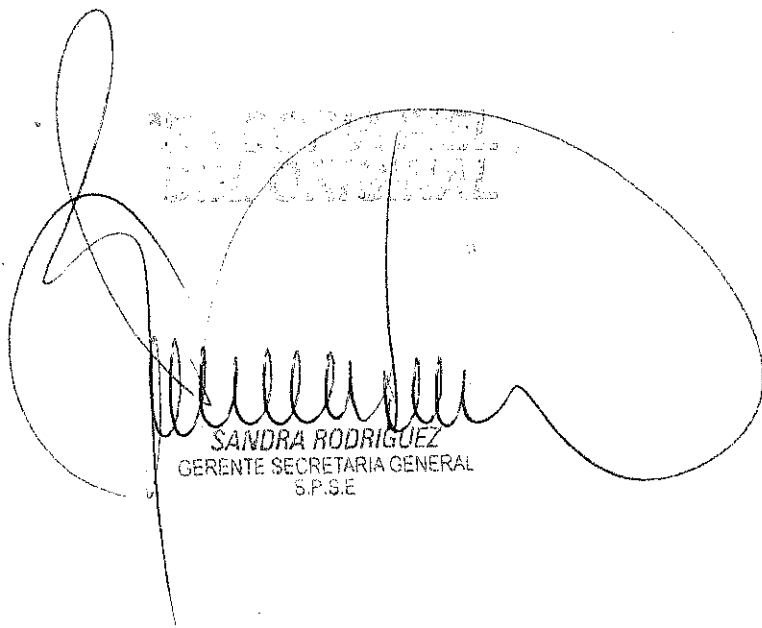
Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Hacer cumplir en el ámbito de la División Obras Eléctricas, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Realizar auditorias técnicas por sí o por terceros.
4. Proyectar las ampliaciones del servicio de distribución en el ámbito de toda la provincia.
5. Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas del servicio.
6. Confeccionar el archivo de todas las características técnicas del sistema de energía de todos los distritos.
7. Generar e impulsar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras en todas sus etapas manteniendo un registro actualizado de su estado.
8. Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
9. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe del División Obras Eléctricas responderá orgánicamente al Departamento Proyectos y a la escala superior jerárquica.

442

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
DIVISION OBRAS CIVILES.

MISIONES:

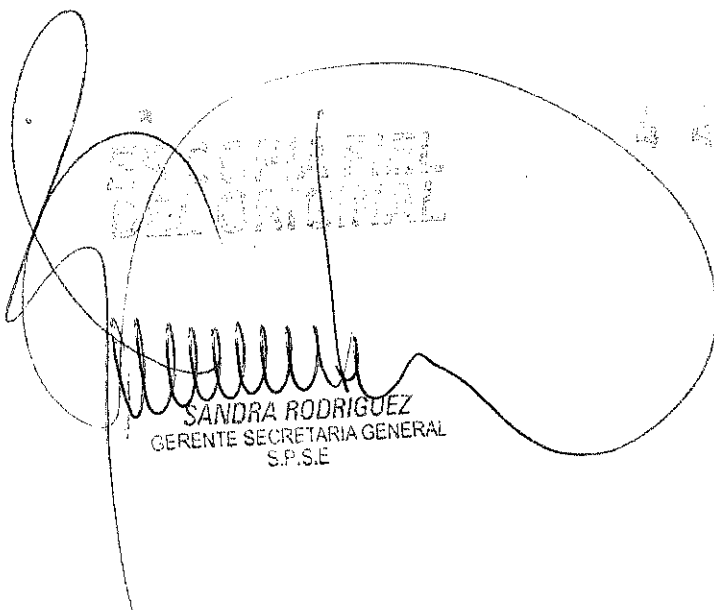
Gestionar todos los recursos para optimizar las obras civiles existentes y tener una planificación, asesoramiento e inspección técnica adecuada de las obras civiles a construir, tratando de mejorar la calidad edilicia de la gerencia, como ser usinas, centros distribuidores, galpones y edificios que demande la prestación del servicio de distribución de energía en toda la provincia.

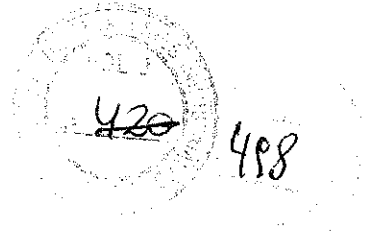
FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Realizar relevamientos en las distintas localidades de la Provincia para saber las necesidades de las mismas en lo concerniente a obras civiles.
2. Optimización de los edificios distritales, usinas y centros distribuidores existentes.
3. Regularizar la situación catastral de los terrenos y edificios pertenecientes a la empresa, como ser usinas, edificios, centros distribuidores, etc.
4. Elaboración de los pliegos para la realización de edificios distritales, usinas y centros distribuidores.
5. Realización de proyectos para implantación de grupos electrógenos, cisternas aéreas y subterráneas, tanques diarios y plateas para descarga de combustible.
6. Realización de cómputos y presupuestos para los diversos proyectos de obra nueva, refacción y ampliación en los diversos distritos de la Provincia.
7. Hacer las inspecciones de obra de los proyectos de obra civil del área de la Gerencia de Energía.
8. Crear las necesidades de los diversos distritos, planificando los proyectos necesarios para mejorar la calidad de vida de los diversos sectores del área de Energía.
9. Recorrer los distintos distritos de la Provincia, en forma permanente para poder tener un panorama actualizado sobre las necesidades de los mismos.
10. Mantener un diálogo permanente con los gerentes distritales, para poder establecer las prioridades de obra y planificar los trabajos del Departamento.
11. Realizar el asesoramiento técnico correspondiente sobretodo lo inherente a las obras civiles., tanto para la Gerencia de Energía como para los demás sectores de la empresa que así lo soliciten
12. Gestionar la situación catastral de los terrenos donde se realizarán obras nuevas, realizando los trámites pertinentes, como ser nivel de calle, mensura, amojonamiento, pasos de servidumbre, trámites ante otros entes, etc.
13. Elaborar un informe mensual ante la Gerencia de Energía, donde se informe los trabajos que el Departamento está desarrollando y la situación actual de los mismos.
14. Refacción de los edificios existentes, haciendo los trabajos necesarios para optimizar los mismos. Además este trabajo comprenderá la refacción de cisternas, tanques aéreos, plateas, canales, etc.

4 2

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

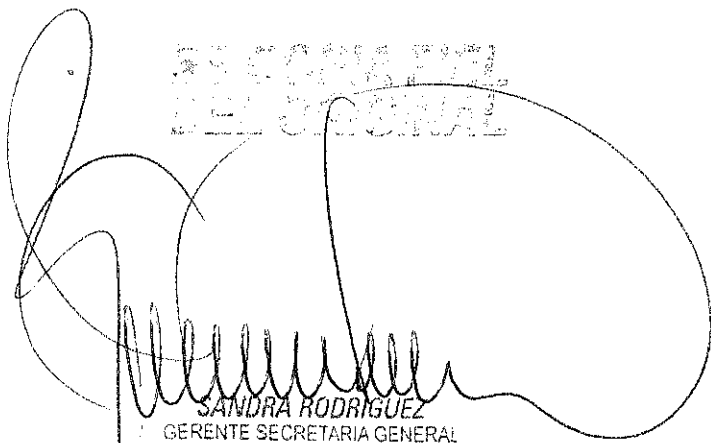


DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de la División Obras Civiles responderá orgánicamente al Departamento Proyectos y a la escala superior jerárquica.

1 4 4 2

SECRETARÍA  
GENERAL  
DEL ORGANISMO



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

## GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

### DIVISION NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

#### MISIONES:

Asistir al Departamento Proyectos en las tareas inherentes al mismo como ser, elaborar elementos de infraestructura, tales como guías de práctica, normas, indicadores o estándares. Actúa con imparcialidad, independencia e integridad para que, en su caso, sean adoptados por la Gerencia Provincial de Energía.

#### FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Hacer cumplir en el ámbito de la División Normalización y Estandarización, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir su misión.
4. Garantizar el acoplamiento de elementos construidos independientemente, así como garantizar el repuesto en caso de ser necesario, garantizar la calidad de los elementos fabricados, la seguridad de funcionamiento de los elementos de la Gerencia
5. Realizar auditorias técnicas por sí o por terceros.
6. Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de la Gerencia.
7. Trabajar en la concreción del Manual de Calidad de la Gerencia.
8. Elaborar, aplicar y mejorar las normas que se aplican la prestación del servicio y la concreción de nuevos proyectos.
9. Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
10. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

#### DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe del División Normalización y Estandarización responderá orgánicamente al Departamento Proyectos, y a la escala superior jerárquica.

442

SECRETARIA  
DEL ORIGINAL



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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
DEPARTAMENTO ENERGIAS ALTERNATIVAS

MISIONES:

La misión del Departamento Energías Alternativas es acelerar el progreso hacia un futuro con energía sostenible. Se pretende unir los mejores conocimientos y medios de la Empresa para la concreción de proyectos de Energía Alternativas.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Hacer cumplir en el ámbito del Departamento de Energías Alternativas, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir su misión.
4. Realizar auditorias técnicas por sí o por terceros.
5. Atender los requerimientos de los sistemas de generación, transformación, medición y complementarios, generar las soluciones adecuadas.
6. Planificar las mejoras y la potenciación de los sistemas a su cargo.
7. Contratar, calibrar, mantener y optimizar los sistemas de control, protecciones y mediciones de los generadores, y sus sistemas eléctricos.
8. Gestionar la modernización, optimización y el mantenimiento del equipamiento de su responsabilidad.
9. Controlar la energía entregada a la red.
10. Generar pedidos de compras, contratos y provisiones; estableciendo las fechas límites para su realización.
11. Investigar y ensayar prototipos.
12. Coordinar el desarrollo de un mapa de recursos alternativos de la Provincia.
13. Realizar y poner en vigencia procedimientos de trabajo, normas y pautas importantes para el desarrollo de instalaciones de energía renovable.
14. Proveer ayuda y capacitación técnica.

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

442

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



501

15. Facilitar y coordinar la información y sistemas con las áreas de especializadas del Gobierno Provincial y otras organizaciones pertinentes.
16. Participar como miembros de los distintos grupos creados en la Provincia y el País tendientes a fomentar las energías alternativas.
17. Energía.

**DEPENDENCIA ORGÁNICA:**

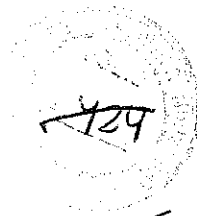
El Jefe del Departamento Energías Alternativas responderá orgánicamente al Subgerente Técnico, y a la escala superior jerárquica.

1 4 4 2

ES COPIA DEL  
DEL ORIGINAL

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
DIVISION ASISTENCIA TECNICA.



502

MISIONES:

Asistir directamente a la Sub Gerencia Técnica en las tareas inherentes a la división.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Programar, organizar y supervisar las tareas, operaciones y procedimientos bajo su responsabilidad en forma directa, evaluando el desempeño de los equipos de trabajo siempre orientado a tareas Técnico-Administrativas.-
2. Mantener actualizado mediante control interno de las gestiones realizadas a nivel Provincial manteniendo el archivo de todas las tramitaciones técnicas del sistema de energía de todos los Distritos.
3. Tareas Técnico-Administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.
4. Llevar registros de expedientes, notas entradas y Proyectos efectuando los asientos por fecha y con la mayor claridad dejar asentado brevemente el extracto de cada uno.
5. Recibir la correspondencia y expedientes inherentes al área colocando en cada uno fecha y hora de recepción.
6. Clasificar la documentación para un fácil manejo y ubicación por parte de la Sub Gerencia Técnica que deberá tomar conocimiento y expedirse.
7. Elaborar el presupuesto y necesidades de su División.
8. Cursar las notas, realizar providencias en los expedientes, y/o cualquier otro trámite que se le encomiende, ajustándose a las instrucciones recibidas y al trámite de estilo, el que deberá cumplir y procurar su diligencia en tiempo y forma.
9. Coordinar, asistir y regular todo lo vinculado a las distintas áreas que dependen de la Sub Gerencia Técnica.
10. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Sub Gerencia Técnica.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de División Asistencia Técnica responderá orgánicamente al Sub Gerente Técnico y a la escala superior jerárquica.

442

ES COPIA DEL ORIGINAL

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
SUB GERENCIA GENERACIÓN RIO CHICO



503

MISIONES:

Supervisión y coordinación del Suministro de Energía Eléctrica a la red de Distribución de la localidad de Río Gallegos, mediante la generación de energía y su puesta en barras de media tensión.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Hacer cumplir en el ámbito de la Sub Gerencia Generación Río Chico, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
4. Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
5. Coordinar las tareas operativas del sistema en sus instalaciones, supervisar su ejecución y minimizar los costos operativos.
6. Analizar, planificar y proponer ideas o estudios tendientes a mejorar las instalaciones para la correcta prestación del servicio.
7. Iniciar gestiones para optimizar y mantener el equipamiento de su responsabilidad.
8. Coordinar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipamiento de generación.
9. Participar en la elaboración de planes de traslado, adquisiciones y mejoras de unidades generadoras.
10. Controlar cantidad y calidad de los insumos requeridos para la generación.
11. Realizar la presupuestación de los consumos de combustibles y lubricantes para la generación.
12. Elaborar el presupuesto anual de su área, proponiendo índice de prioridades de ejecución de acuerdo a los requerimientos y a la disponibilidad presupuestaria.
13. Promover la capacitación de los recursos humanos necesaria para su mejor desempeño.
14. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

El Sub Gerente Generación Río Chico responderá orgánicamente al Gerente Provincial de Energía y a la escala superior jerárquica.

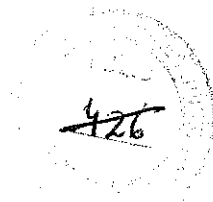
SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

442



GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA.

SECCION CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION.



504

MISIONES:

Asistir al Su Gerente de Generación en todo lo referido a la documentación que ingrese o se gestione en las tareas inherentes al mismo con eficiencia.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Cursar las notas recibidas y/o emitidas ajustándose a las instrucciones recibidas y procurar su diligencia en tiempo y forma.
2. Coordinar, asistir y regular todo lo vinculado con la recepción, registro, trámites, despachos y archivos de las actuaciones administrativas que se originen.
3. Diligenciar notas de pedidos, confeccionando la documentación pertinente, realizando los cuadros comparativos necesarios.
4. Cumplimentar las órdenes, comunicaciones, resoluciones que imparta la Sub Gerencia, con eficiencia y prontitud.
5. Organizar, elaborar y tramitar todo tipo de compras necesarias para el funcionamiento de la Sub Gerencia.
6. Proporcionar detallados informes y estadísticas sobre lo registrado en su dependencia.
7. Supervisar todo trámite relativo al personal bajo su cargo.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Sub Gerencia.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

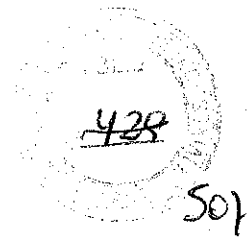
El Jefe de Sección Control y Seguimiento de Documentación, responderá orgánicamente al Sub Gerente de Generación y a la escala superior jerárquica.

1 - 3 2

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

SUPERVISOR



MISIONES:

Asistir al Jefe División Mecánica en la planificación y coordinación que demande el mantenimiento mecánico en la ciudad de Río Gallegos y la gestión presupuestaria del mismo.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

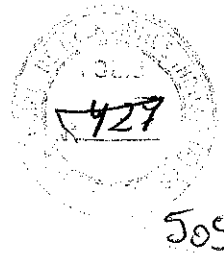
1. Hacer cumplir el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas del servicio de generación de energía.
4. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
5. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
6. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función. las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

El Supervisor responderá orgánicamente al Jefe de División Mecánica, y a la escala superior jerárquica.

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO MECANICO



MISIONES:

Ejecutar y supervisar el mantenimiento mecánico del equipamiento de la central eléctrica de Río Chico de la localidad de Río Gallegos.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del sistema de generación de energía de la central de Río Chico, controlando y fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento de las maquinas generadoras.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Jefe Técnico a fin de satisfacer las demandas previstas.
6. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
7. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe del Departamento Mantenimiento Mecánico responderá orgánicamente al Jefe Técnico y a la escala superior jerárquica.

4 4 2

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISION MECANICA



506

MISIONES:

Asistir al Departamento Mantenimiento Mecánico ejecutando y supervisando el mantenimiento del equipamiento de la central eléctrica de Río Chico de la localidad de Río Gallegos.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del sistema de generación de energía de la central de Río Chico, controlando y fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento de las maquinas generadoras.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
6. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
7. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de División Mecánica responderá orgánicamente al Departamento Mantenimiento Mecánico y a la escala superior jerárquica.

442

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DEPARTAMENTO TECNICO.



508

MISIONES:

Supervisara, coordinara y canalizara através de Sub Gerencia generación Río Chico las planificaciones y los trabajos que hacen al servicio de generación de energía eléctrica de la localidad de Río Gallegos.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Asistir en ejercicios de las funciones especificas de su competencia.
2. Es el encargado de administrar los recursos humanos materiales que se asignen , programar , organizar y supervisar las tareas, operaciones y procedimientos bajo su responsabilidad ya sea en forma directa o indirecta..
3. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las misiones de las dependencias a su cargo.
4. Formar una base de datos en cuyas bases este plasmado el seguimiento y monitoreo , las cuales se analizara en forma semestrales o anuales. En Softward dedicado.
5. Fiscalizarla ejecución de las actividades relativas al funcionamiento de las instalaciones y equipos de la usina de Río Chico a fin de asegurar la vida útil de las mismas y el mejor uso de la energía disponible.
6. Entender en la programación , preparación y ejecución de los procedimientos en los trabajos de mantenimiento, en condiciones normales y de operaciones verificando su cumplimiento para lograr una optima seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la emergía segura.
7. Coordinar y controlar la prestación eficaz y eficiente del servicio de generación de energía eléctrica en la localidad de Río Gallegos.
8. Controlar el cumplimiento de todas las reglamentaciones y disposiciones legales vigentes en todo el ámbito de Sub Gerencia Generación de Río Chico.
9. Reemplazar al Sub Gerente de Río Chico cuando sea requerido.
10. Realizar toda otra tarea que orgánicamente se le asigne.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

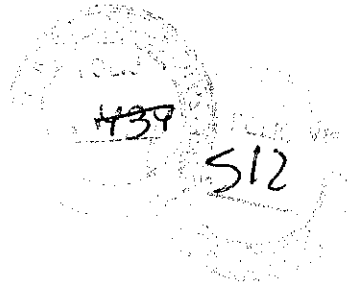
EL Departamento Técnico responderá orgánicamente al Sub Gerente de Generación Río Chico y a la escala superior jerárquica.

442

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

SUPERVISOR



MISIONES:

Asistir al Jefe de División Tornería en la planificación y coordinación que demande la tornería en la ciudad de Río Gallegos y la gestión presupuestaria del mismo.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Hacer cumplir el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas del servicio de generación de energía.
4. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
5. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
6. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

El Supervisor responderá orgánicamente al Jefe de División Tornería, y a la escala superior jerárquica.

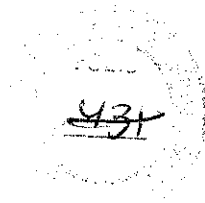
442

A large, stylized handwritten signature in black ink, overlapping the printed name and title below it.

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISION PLANIFICACION.



508

MISIONES:

Planificar, ejecutar y supervisar el mantenimiento mecánico y eléctrico del equipamiento de generación de la central Río Chico , Central II y Centros Distribuidores.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Interpretar los alcances y aplicación de las normas inherentes a materiales, equipos e instalaciones
2. Realizar los trabajos de mantenimiento , en condiciones normales y de operación según el sistema, verificando su optima seguridad, confiabilidad y disponibilidad
3. Realizar la solicitud de mantenimiento mediante Software dedicado.
4. Se informara a las distintas áreas las tareas correspondientes a realizar en la central Río Chico y los centros distribuidores
5. Montaje y funcionamiento de elementos de medición de parámetros fijos: temperatura , presión, volumen, velocidad .etc. Eléctricos : corriente , tensión, resistencia, potencial coseno fi .
6. Entender en el mantenimiento y operación de equipos y su integración a paneles de alarma conocer el uso de instrumento de seguridad, e higiene industrial detectores de fuga y medidores en especial los relacionados a: CO, CO2.O2.y otros destinados a controlarla seguridad personal y de las instalaciones.
7. Consideraciones especiales sobre instalaciones eléctricas en ambientes peligrosos. Clasificación de atmosfera peligrosa.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe División Planificación responderá orgánicamente al Jefe Departamento Tecnico y a la escala superior jerárquica.

1 4 4 2

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
DEPARTAMENTO TORNERIA Y MECANIZADO.

432  
510

MISIONES:

Ejecutar y supervisar el mantenimiento y reparación de todos los turbos de la Sociedad, tanto de la central de Río Gallegos como las de todo el interior de la provincia.

FUNCIONES:

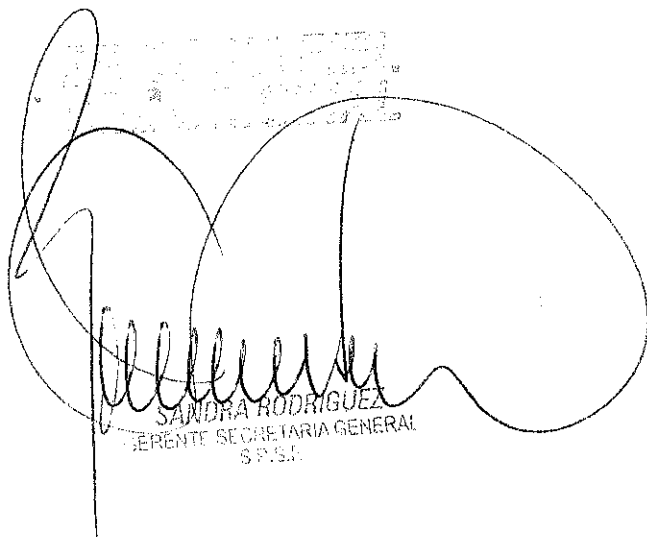
Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Ejecutar y coordinar todos los trabajos afines al área y aquellos que la superioridad le ordene.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la correcta realización de los trabajos.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Jefe Técnico, a fin de satisfacer las demandas previstas.
6. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
7. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe del Departamento Tornería y Mecanizado responderá orgánicamente al Jefe Técnico y a la escala superior jerárquica.

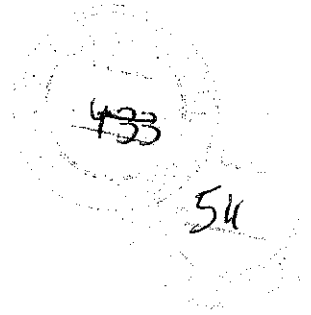
442

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



GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISION TORNERIA



MISIONES:

Reparación de los turbos y todos aquellos trabajos inherentes a su área.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Ejecutar y coordinar todos los trabajos afines al área y aquellos que la superioridad le ordene.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la correcta realización de los trabajos.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
6. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
7. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe del División Tornería responderá orgánicamente al Jefe Departamento Tornería y Mecanizado a la escala superior jerárquica.

442

A large, stylized handwritten signature in black ink. Below the signature is a rectangular stamp with the text 'SANDRA RODRIGUEZ' and 'GERENTE SECRETARIA GENERAL S.P.S.E.'

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

43  
513

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
DEPARTAMENTO SISTEMA DE CONTROL TURBINAS.

MISIONES:

Administrar los recursos humanos y materiales que se asignen a este departamento. Programar, organiza y supervisar toda las tareas , Operaciones y procedimientos referentes a los sistemas de control, automatismo y telemetría de la Sub Gerencia Generación. Gestionar administrativamente las operaciones que se realicen en todos los sectores y grupos operacionales de este Dpto de manera de garantizar el funcionamiento coordinado, eficaz y eficiente de los mismos.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

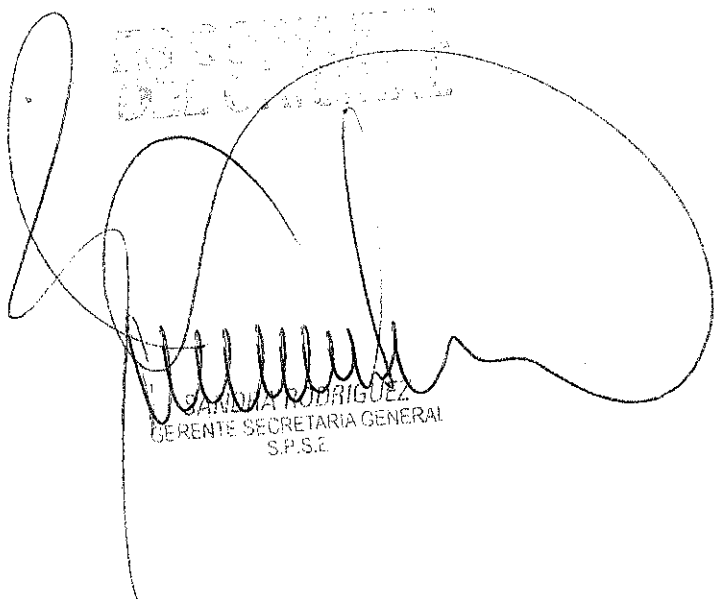
1. Planificar, coordinar y ejecutar todos los proyectos y tareas inherentes a los sistemas de Automatismo, control y telemetría.
2. Articular con el resto de los Dptos las tareas comunes referentes a las misiones del Dpto.
3. Satisfacer las necesidades recibidas desde el Dpto Técnico.
4. Gestionar administrativamente todas las operaciones necesarias de manera de garantizar el buen funcionamiento y la adquisición de todos los elementos de los sistemas del área..
5. Asistir técnicamente en caso de ser requerido o necesario a las diferentes áreas con incumbencias homologas en otros Distritos de la Provincia.
6. Proveer, Gestionar y coordinar la investigación y capacitación del personal a su cargo.
7. Evaluación del personal.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

El Departamento Sistema Control Turbina responderá orgánicamente al Sub Gerente de Generación Río Chico y a la escala superior jerárquica.

442

ROSA MARÍA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.



GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISIÓN AUTOMATISMO



MISIONES:

Atención, Dirección y coordinación de los sistemas de control y automatización de obras existentes y futuras concernientes a la Generación, Transmisión y Distribución de la energía eléctrica.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Realizar proyectos de sistema de control y automatización.
2. Diseños y programación de sistemas SCADAS.
3. Programación de controladores lógicos programables PLCs. para diferentes aplicaciones
4. Supervisión y mantenimiento de todos los sistemas existentes y futuros de los sistemas de energía.
5. Generar pedidos de compras , provisiones para aquellos sistemas del área en los que sea necesario.
6. Atender los requisitos y generar soluciones adecuadas en coordinación con las secciones técnicas del sector.
7. Asesorar técnicamente al personal técnico de las diferentes áreas operativas y de mantenimiento.
8. Inspección de obra , en acuerdo a los sistemas de control.
9. Análisis y corrección de proyectos por terceros (consultoras)
10. Promover la investigación y capacitación del personal.
11. Evaluación del personal a su cargo.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de División Automatismos responderá orgánicamente al Departamento Sistema Control Turbinas y a la escala superior jerárquica.

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO ELECTRICO / PROTECCIONES



MISIONES:

Ejecutar y supervisar el mantenimiento eléctrico del equipamiento de la central eléctrica de Río Chico de la localidad de Río Gallegos.

Entender en la conformación de los equipos técnicos operativos y de mantenimiento necesarios para el despacho de turbo generadores, centros elevadores, Líneas de Transmisión y Centros Distribuidores.-

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Elaborar pautas operativas que permitan el funcionamiento del sistema en forma efectiva y segura.
2. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del sistema de generación de energía de la central de Río Chico, y del sistema de los centros Elevadores y Distribuidores de Energía controlando y fiscalizando su buen funcionamiento.
3. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento eléctrico de las maquinas y tableros de la central y mantenimiento de los Centros Distribuidores.
4. Elaborar el nomenclador operativo para el despacho de los nodos de los Centros Distribuidores a la Red de Distribución.
5. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
6. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
7. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Jefe Técnico, a fin de satisfacer las demandas previstas.
8. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
9. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
10. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe del Departamento Mantenimiento Eléctrico / Protecciones responderá orgánicamente al Jefe Técnico y a la escala superior jerárquica.

1 4 4 2

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
DIVISION MANTENIMIENTO ELECTRICO



MISIONES:

Ejecutar y supervisar el mantenimiento eléctrico del equipamiento de la central eléctrica de Río Chico de la localidad de Río Gallegos.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del sistema eléctrico de generación de energía de la central de Río Chico, controlando y fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento eléctrico de las maquinas y tableros de la central.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Jefe Departamento Eléctrico / Protecciones, a fin de satisfacer las demandas previstas.
6. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
7. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de División Mantenimiento Eléctrico responderá orgánicamente al Jefe del Departamento Mantenimiento Eléctrico / Protecciones y a la escala superior jerárquica.

1 1 4 2

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISIÓN PROTECCIONES



MISIONES:

Asistir al Departamento Mantenimiento Eléctrico / Protecciones y controlar todo lo relacionado a las protecciones del equipamiento de las centrales eléctricas y centros distribuidores.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del sistema de protección de los centros elevadores y distribuidores de energía como de las centrales eléctricas, controlando y fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento de los mencionados centros.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
6. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
7. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

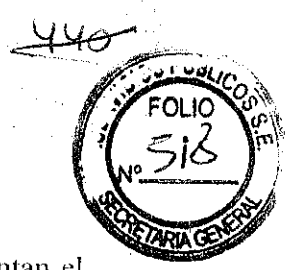
DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de División Protecciones responderá orgánicamente al Departamento Mantenimiento Eléctrico / Protecciones y a la escala superior jerárquica.

1 4 4 2

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO GAS



MISIONES:

Ejecutar y supervisar el mantenimiento de las plantas y redes de gas que alimentan el equipamiento de la central eléctrica de Río Chico de la localidad de Río Gallegos e Interior Provincial.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas y las redes de gas que alimentan el equipamiento del sistema de generación de energía de la central de Río Chico, controlando y fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento de gas en la central Río Chico.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Jefe Técnico, a fin de satisfacer las demandas previstas.
6. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
7. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.
9. Conocer en forma específica todas las Normas NAG de reflejos vinculantes en suministro de gas.
10. Formar una base de datos en cuyas fichas estén plasmados el seguimiento y monitoreo en las cuales se almacenara el total de gas consumido en distintas usinas en forma mensual.
11. Organizar la confección y ejecución del control de mant. Preventivo y correctivo de los equipos con carácter anual, semestral, trimestral y mensual.
12. Fiscalizar la ejecución del control mensual fiscal desarrollado por CAMUZZI GAS del SUR en la venta de gas.
13. Ajuste y mant. De equipo de medición fiscal.
14. Obligación de entrega según "MAPO".
15. Entender en la programación y ejecución de los procedimientos bajo normas del ENERGAS en los trabajos de mantenimiento, verificando su cumplimiento y disponibilidad de la energía segura.
16. Condiciones de trabajo generales, aplicables a distribuidores ante autoridades autorizadas en el ámbito regulatorio.
17. Conocer las propiedades y clasificación de los distintos elementos y aquellos que por su avance tecnológico sean usados en instalaciones de equipos para el control y calibración de los contadores de caudal dispuestos por CAMUZZI GAS DEL SUR en diferentes puntos de medición.

SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.E.

18. Intervenir en la planificación, proyectos y cálculos ejecución de mejoras y ampliaciones de las instalaciones de equipos de generación y control a su cargo.
19. Entender en las compilaciones, registros, control distribución de datos y demás información relativa a la explotación de las instalaciones bajo su responsabilidad, formado base de datos establecidos en departamento técnico.
20. Adquirir y/o controlar programas de cálculos, control y diseño de la instalaciones.



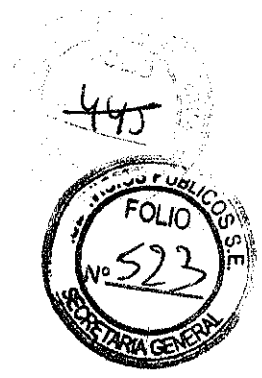
DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de Departamento Mantenimiento Gas, responderá orgánicamente al Subgerente Generación y a la escala superior jerárquica.


442

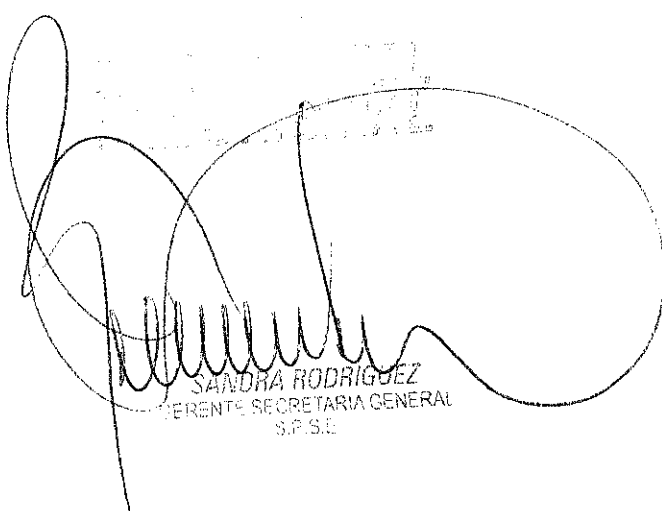
SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.





9. Es el principal encargado de hacer cumplir el rol de contingencia diseñado por el departamento de seguridad.
10. Participar activamente en el desarrollo de tareas de montaje de nuevas instalaciones a los efectos de conocer los cambios efectuados para transmitir futuras operaciones o maniobras.
11. Instruir y capacitar al personal a su cargo permanentemente sobre maniobras a realizarse por solicitud de las mismas o emergencias acontecidas en el desarrollo del servicio.
12. Conjuntamente con área de producción llevar las estadísticas de generación, entregado a red, consumos de combustibles y todo lo relacionado a él servicio de generación, debiendo las mismas estar disponibles ante requerimientos de jefatura.
13. Cumplir y velar por las normas de personal vigentes en SPSE.
14. Requerir al superior las necesidades surgidas en los distintos sectores a su cargo, para tramitación correspondiente

  
Tec. RODOLFO CABRERA  
Subgerente de Generación  
S.P.S.E.

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISION MANTENIMIENTO GAS

442



MISIONES:

Ejecutar y supervisar el mantenimiento de las plantas y redes de gas que alimentan el equipamiento de la central eléctrica de Río Chico de la localidad de Río Gallegos.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas y las redes de gas que alimentan el equipamiento del sistema de generación de energía de la central de Río Chico, controlando y fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento de gas en la central Río Chico.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Jefe Técnico, a fin de satisfacer las demandas previstas.
6. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
7. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de División Mantenimiento Gas, responderá orgánicamente al Jefe Departamento Mantenimiento Gas y a la escala superior jerárquica.

102

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sandra Rodríguez'.

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

SUPERVISOR

443



MISIONES:

Asistir al Jefe de División Mantenimiento Gas en la planificación y coordinación que demande mantenimiento del servicio de gas en la ciudad de Río Gallegos y la gestión presupuestaria del mismo.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Hacer cumplir el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas del servicio de generación de energía.
4. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
5. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
6. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

El Supervisor responderá orgánicamente al Jefe de División Mantenimiento Gas, y a la escala superior jerárquica.

442

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



## JEFE OPERACIONES

La función se encuentra Sometido a ruido – campos magnéticos – media tensión-  
manejos líquidos inflamables- químicos-personal rotativo afectado 24hrs

1. Coordinación con jefe de turno y / u operador de Maniobras claras para el normal desenvolvimiento del servicio en base a potencia disponible y en función de la demanda.
2. Interacción con central río chico –centros distribuidores y guardias reclamos para la reposición del servicio en caso de corte parcial o total.
3. Disposición las 24 hrs. en función del servicio así requerido
4. Organización del normal desempeño de turnos según diagramas y programación ordenadas.
5. Coordinación con los mantenimientos y /o tareas de reparación solicitadas en libro de guardia.
6. Coordinación con área correspondiente, los mantenimientos.
7. programados y planificados en función de disponibilidad de maquinas.
8. En el aspecto administrativo coordinación con personal administrativo indicando novedades de personal surgidas durante el que hacer diario del servicio de su personal a cargo.

1 4 4 2

Tec. RODOLFO CABRERA  
Subgerente de Generación  
S.P.S.E.

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



DIVISIÓN OPERACIONES :

Brindar asistencia al jefe de operaciones ante necesidades de servicio para una mejor cobertura del servicio dada la complejidad del sistema eléctrico  
Cubrimientos ante ausencia del jefe de operaciones con la misma autoridad para dicha función.  
Coordinación entre áreas de mantenimiento y personal de turno.  
Asistencia administrativa

JEFE DE TURNO:

La función se encuentra Sometido a –campos magnéticos – ruidos-trabajos en media tensión- personal de semana rotativo

1. Máximo responsable del Turno.
2. Coordina con el Jefe de Operaciones en maniobras por salidas de maquinas o desperfectos acontecidos en el servicio a realizar, tanto en maquinas de generación, arranque en negro de grupo para ocasiones especiales y Centros Distribuidores.
3. Tiene a cargo personal de turno (Tablerista Mayor –Ayudante Turbinero).
4. es el que determina las tareas inherentes al turno para ser llevadas acabo y acatadas por personal a su cargo dentro del respeto normal de las funciones de cada agente.
5. Interactúa con los operadores de centro distribuidor N° 2 en caso de tener que arrancar grupos diesel de reserva fría 10 minutos ,para reposición de servicio
6. Es el encargado de dejar acentuadas las novedades del turno y los Centros Distribuidores en el libro de Actas.
7. Opera en apertura y cierre de interruptores de celdas de media tensión 13,2kv dentro de la sala de subestación transformadora río chico como

442

Tec. RODOLFO CABRERA  
Subgerente de Generación  
S.P.S.E.

3

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



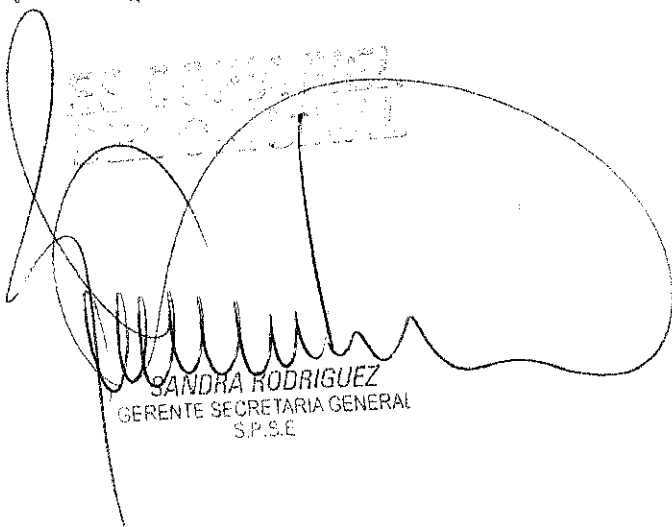
así también coloca puesta a tierra de dichos interruptores ante pedidos de mantenimientos .



### Estación Transformadora Río Chico

1. Opera interruptores al aire en playa maniobra de 13,2kv alimentación transformadores de 15 a 10 mva.
2. Opera interruptores de línea y de salidas en playa de maniobra de las ternas que alimentan los centros distribuidores en 33kv
3. Opera seccionadores de línea en Playa de Maniobras 33kv en conjunto con el tablerista mayor.
4. Coloca puestas a tierra de seccionadores de línea en playa de maniobra 33kv a solicitud de mantenimientos o problemas en línea esta ultima operación en forma totalmente manual.
5. Coordinar maniobras con Móvil de Guardia y centros distribuidores en seccionamientos y reposición de Salidas.
8. Conocimientos de computación para el manejo de Scada Sistema Control Maquinas del complejo Río Chico.

Tec. RODOLFO CABRERA  
Subgerente de Generación  
S.P.S.E.

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



TABLERISTA MAYOR:



La función esta sometido a ruido, trabajos con media tensión y sometidos a campos magnéticos. Personal de semana rotativo

1. Verifica el normal funcionamiento del sistema en conjunto con el turbinero, en puesta en marcha o parada de la Maquina.
2. Realiza recorrido sobre turbinas, planta de gas y perímetro de la planta de generación como dentro de la estación transformadora.
3. En función de las directivas del jefe de turno es el que realiza en conjunto con demás personal de turno, las tareas solicitadas dentro de los roles asignados.
4. Coordina las maniobras a realizar con Centro Distribuidores de energía, para recuperar o sacar de servicio los alimentadores y su Seccionamiento.
5. Realiza maniobras sobre elementos de control de turbinas ,modificando las variables del sistema de generación
6. Opera tanto en tableros de baja tensión(0,380kv)como de media tensión (13,2kv) abriendo o cerrando interruptores
7. Niveles de operación (33000 -132000,0.380 kv).
8. Verifica el estado de la playa de maniobra en estación transformadora y opera en la misma a requerimientos del jefe de turno

Tec. RODOLFO CABRERA  
Subgerente de Generación  
S.P.S.E.

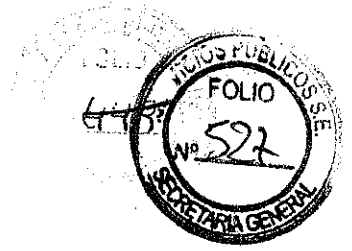
442

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

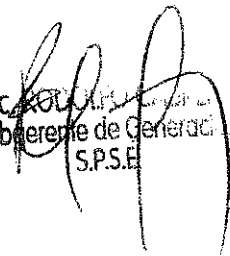


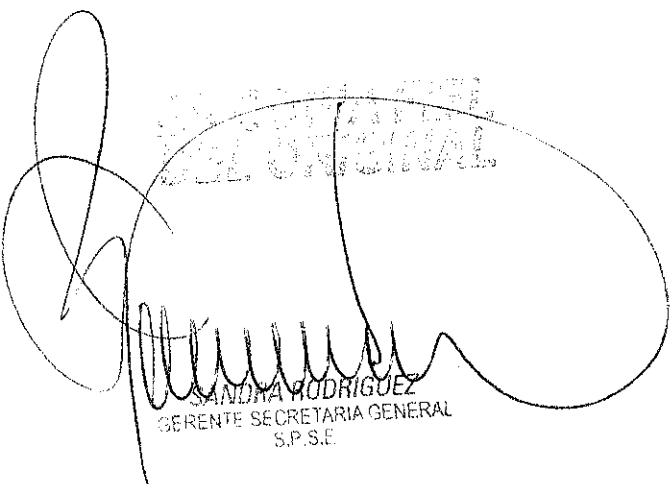
TURBINERO:



Esta sometido a ruido- trabajos con baja tensión y al manejo de elementos contaminantes –inflamables y químicos. Personal de semana rotativo

1. Controla niveles esenciales para el desarrollo de las maquinas ya sea de elementos como agua, gas oil, aceite
2. Realiza verificación de tensiones de servicios auxiliares de maquinas de generación .baja tensión
3. Controlar nivel del estado de baterías acido /plomo-níquel cadmio de los diferentes maquinas que integran el parque de generación.
4. Controlar temperaturas y presiones de planta de gas ,calderines
5. Recorre sobre maquinas de generación para controlar temperaturas de agua y aceite de maquina.
6. Tomar lectura cada 1 (una) hora de parámetros del funcionamiento de Maquina.
7. Realiza tareas de la limpieza sobre las turbinas .
8. Recorrer el sistema para verificar el normal funcionamiento del servicio.
9. Es el encargado de interactuar con al Jefe de Turno o Tablerista Mayor para dejar asentadas en el libro de actas los síntomas encontrados o que están aconteciendo sobre determinada maquina de generación.
10. Opera en caso de maniobras (arranque o parada) de maquinas e interruptores del servicio.

Tec.   
Subgerente de Generación  
S.P.S.E.

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





## Tablerista Centro distribuidores



La función esta sometido a ruidos - trabajos con media tensión y a campos magnéticos. Personal de semana rotativa

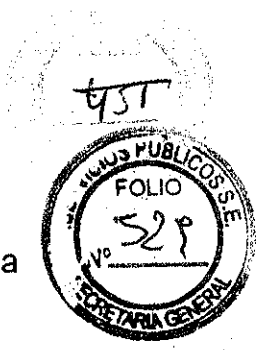
1. Verifica la llegada de tensión en los aparatos de medición destinados para tal fin. parámetros eléctricos
  2. Realiza aperturas o cierres de interruptores de 33kv.
  3. Realiza aperturas y cierres de seccionadores de 33kv con su correspondiente puesta a tierra esta última operación en forma totalmente manual.
  4. En sala de media tensión realiza maniobras de apertura y cierre de interruptores de 13,2kv.llegada transformador de potencia
  5. En sala de media tensión realiza maniobras de apertura y cierre de interruptores de 13,2kv. Alimentadores de salida.
  6. Realiza inspecciones sobre los mecanismos existentes en playa de maniobra 33/13,2kv, con el objeto de verificar correcto desempeño de regulador bajo carga del transformador de potencia de 10 mva.
  7. Realiza maniobras en forma manual del sistema RBC(regulador bajo carga) levantando o subiendo el nivel de tensión requerido para el servicio
  8. En sala de media tensión a solicitud de personal de mantenimiento o guardia reclamos coloca el seccionador de puesta a tierra del interruptor solicitado por maniobras.
  9. interactúa entre el centro distribuidor –central Río Chico y móvil de guardia reclamo. para reposición del sistema u eventos ocurridos en líneas que salen de estos centros.
  10. Realiza anotaciones sobre la calidad de servicio del sistema eléctrico
- Cada una hora .parámetros eléctricos y alarmas
11. Controla sala banco batería.

442


Tec. RODOLFO CABRERA  
Subgerente de Generación  
SP.S.E.

7

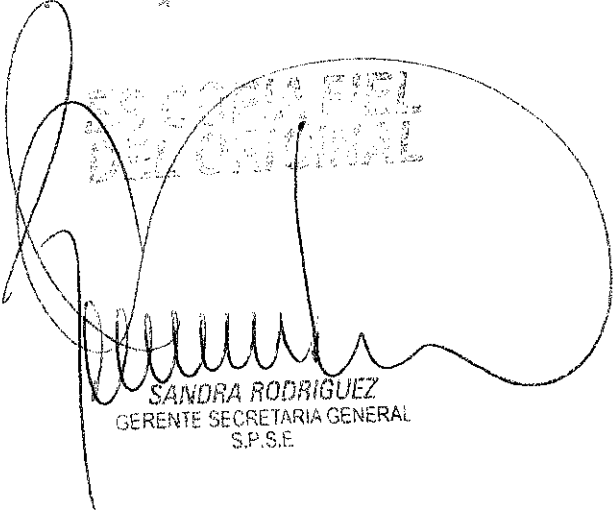
SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.



12. Realiza maniobras sobre playa de maniobras en el exterior de la misma.

  
Tec. RODOLFO CABREKA  
Subgerente de Generación  
S.P.S.E.

442

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



En referencia a la ampliación del manual de misión y funciones para ayudantes maquinistas, maquinistas y maquinistas diesel.

Los mismos están referidos a la actividad relacionada con generación diesel tal cual ocurre en el interior provincial, siendo en algunos casos reemplazados por generación a gas como Puerto Santa Cruz y Puerto San Julián.

En el caso de Río Gallegos la planta fue modificada en base a la generación con turbinas alimentadas a gas.

Realizando una correcta interpretación de la solicitud se informa al departamento recursos humanos que:

**EL AYUDANTE DE MAQUINISTA** tiene como misión idéntica a un ayudante de turbina.

Con la diferencia que debe recorrer las maquinas diesel con más asiduidad.

Esta sometido a ruido –maneja materiales inflamables.

**EL MAQUINISTA** esta a la altura de un **TABLERISTA MAYOR** con la diferencia que es quien realiza el arranque del grupo diesel desde el pie de maquina, verifica y chequea con el ayudante todos los valores necesarios que tienen que estar para poner el grupo en servicio. Temperaturas y presiones aceite -agua

Esta sometido a ruido y al manejo de materiales inflamables.

**EL MAQUINISTA DIESEL** Esta a la altura del jefe de turno con la diferencia que todas las maniobras las hace desde la posición manual /manual, es decir desde el frente del tablero de media tensión como de baja tensión.

Es el que pone el/los grupos en paralelo,

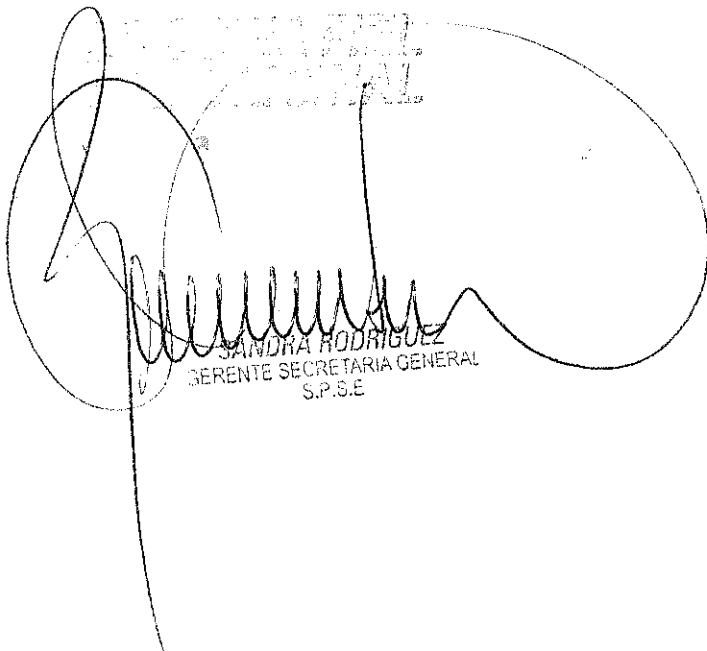
Opera interruptores, ingresa salidas,

repone el servicio en caso de corte –opera con la guardia reclamo.

Esta sometido a ruido y campos magnéticos

442

Tec. RODOLFO CABRERA  
Subgerente de Generación  
S.P.S.E.

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



**Centro Despacho Cd2**  
**Tablerista Centro Distribuidor**

La función esta sometido a ruidos - trabajos con media tensión - a campos magnéticos y al manejo de elementos contaminantes – inflamables y químicos- personal de turno rotativo

1. Tareas ídem anterior

Se agregan los siguientes trabajos

2. Verificación de todos los componentes asociados a los grupos de reserva fría 10 minutos.
3. Colocación de bombas de servicios auxiliares –combustible y agua
4. Verificación de niveles aceites
5. Verificación de tanques combustible
6. Control de presiones sobre botellones de aire
7. Sistema de protecciones diesel
8. Arranca motores diesel 13,2kv y su correspondiente puesta en paralelo para restablecer fluido eléctrico o compensación del sistema eléctrico.
9. Maniobras con central eléctrica río chico

En todos los casos los distintos niveles de operadores realizan las maniobras de apertura y cierre tanto de interruptores como de seccionadores desde 4 niveles de operación:

- Desde el tablero a distancia remoto como primera medida
- Desde posición local ,es decir al frente del aparato de maniobra
- Desde la posición manual-manual sin accionamiento eléctrico.

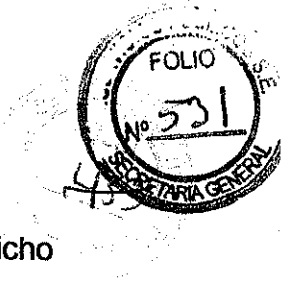
Tec. RODOLFO CABRERA  
Subgerente de Generación  
S.P.S.E.

9


ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

442

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

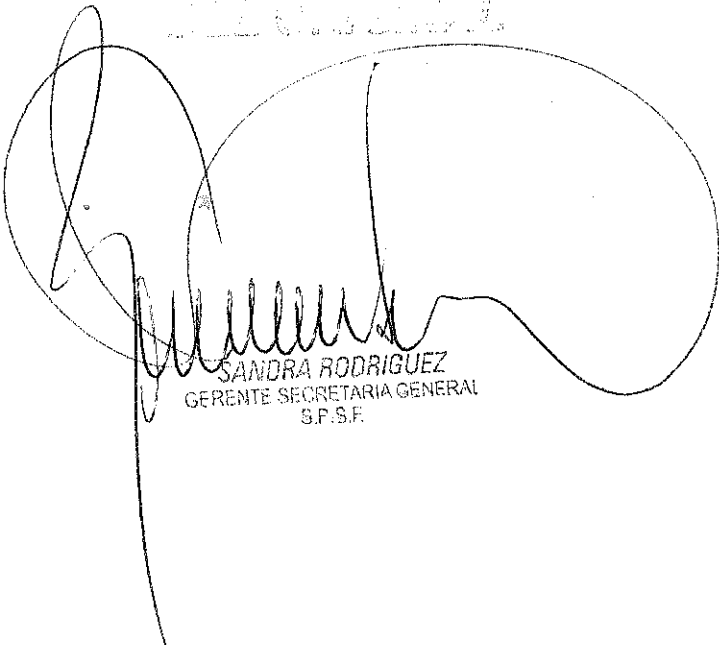


- Desde el scada de control, si el sistema contara con dicho dispositivo

  
Tec. RODOLFO CABRERA  
Subgerente de Generación  
S.P.S.E.

442

*[Faint, illegible text]*

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
SUB GERENCIA TRANSMISION Y DISTRIBUCION



MISIONES:

Supervisar y coordinar la transmisión y distribución de energía de la localidad de Río Gallegos, desde las barras de generación o recepción en media tensión, hasta el medidor del usuario.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones:

1. Hacer cumplir en el ámbito de la Sub Gerencia Transmisión y Distribución Río Gallegos, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
4. Realizar auditorias técnicas por si o por terceros.
5. Atender los requerimientos de los sistemas de transmisión, transformación y distribución de energía y generar las soluciones adecuadas.
6. Planificar las mejoras y la potenciación de los sistemas a su cargo.
7. Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas del servicio.
8. Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
9. Coordinar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados destinados al servicio de su responsabilidad.
10. Elaborar el presupuesto anual de su área, proponiendo índice de prioridades de ejecución de acuerdo a los requerimientos y a la disponibilidad presupuestaria.
11. Realizar toda otra tarea que orgánicamente se le asigne.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

El Sub Gerente Transmisión y Distribución Río Gallegos responderá orgánicamente al Gerente Provincial de Energía y a la escala superior jerárquica.

42

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



GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
DEPARTAMENTO GUARDIA RECLAMOS Y OPERACIONES

MISIONES:

Ejecutar y supervisar todos los trabajos relacionados con los reclamos del funcionamiento del sistema de distribución de energía eléctrica en media y baja tensión en la localidad de Río Gallegos.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Prever los materiales necesarios para la realización de los trabajos que se requieran para mantener el normal funcionamiento del sistema de distribución de energía.
2. Recepcionar los reclamos y fiscalizar el cumplimiento de los mismos.
3. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Sub Gerente Transmisión y Distribución a fin de satisfacer las demandas previstas.
4. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
5. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
6. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe del Departamento Guardia Reclamos responderá orgánicamente al Sub Gerente Transmisión y Distribución Río Gallegos y a la escala superior jerárquica.

442

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



GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISIÓN GUARDIA RECLAMOS

MISIONES:

Asistir al Departamento y ejecutar todos los trabajos relacionados con los reclamos del funcionamiento del sistema de distribución de energía eléctrica en media y baja tensión en la localidad de Río Gallegos.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Prever los materiales necesarios para la realización de los trabajos que se requieran para mantener el normal funcionamiento del sistema de distribución de energía.
2. Recepcionar los reclamos y fiscalizar el cumplimiento de los mismos.
3. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
4. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de División Guardia Reclamos responderá orgánicamente al Departamento Guardia Reclamos y Operaciones y a la escala superior jerárquica.

4 4 2

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





GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE REDES Y OBRAS

MISIONES:

Supervisar y coordinar en materia de Proyectos, Mantenimiento y Obras en la transmisión, transformación y distribución de energía eléctrica de la localidad de Río Gallegos.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones:

1. Hacer cumplir en el ámbito del Departamento Mantenimiento de Redes y Obras, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
4. Realizar auditorias técnicas por si o por terceros.
5. Atender los requerimientos de los sistemas de transmisión, transformación y distribución de energía y generar las soluciones adecuadas.
6. Planificar los mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de transmisión, transformación y distribución de energía eléctrica, mejorando los los sistemas a su cargo.
7. Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas del servicio.
8. Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
9. Coordinar las tareas de provisión de insumos y otros elementos, materiales o servicios contratados destinados al área de su responsabilidad.
10. Elaborar el presupuesto anual de su área, proponiendo índice de prioridades de ejecución de acuerdo a los requerimientos y a la disponibilidad presupuestaria.
11. Realizar toda otra tarea que orgánicamente se le asigne.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

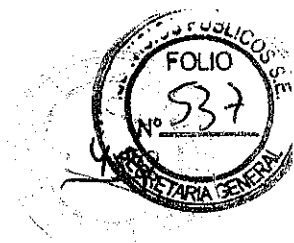
El Jefe Departamento Mantenimiento de Redes y Obras responderá orgánicamente al Sub Gerente Transmisión y Distribución y a la escala superior jerárquica.

442

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISIÓN CABINAS Y S.E.T.AS



MISIONES:

Ejecutar y supervisar las obras por administración y el mantenimiento de las Sub Estaciones Transformadoras y cabinas.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las sub estaciones transformadoras y tableros de baja tensión que alimentan las redes eléctricas, controlando y fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales necesarios para la realización del mantenimiento de las sub estaciones transformadoras y cabinas.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la empresa.
5. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Jefe Departamento Mantenimiento de Redes y Obras a fin de satisfacer las demandas previstas.
6. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
7. Originar notas de pedido, comisiones viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de División Cabinas y SETAS responderá orgánicamente al Jefe Departamento Mantenimiento de Redes y Obras y a la escala superior jerárquica.

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
DIVISION MANTENIMIENTO DE REDES

MISIONES:

Ejecutar y supervisar el mantenimiento de las redes de distribución de baja y media tensión en la localidad de Río Gallegos.

FUNCIONES:

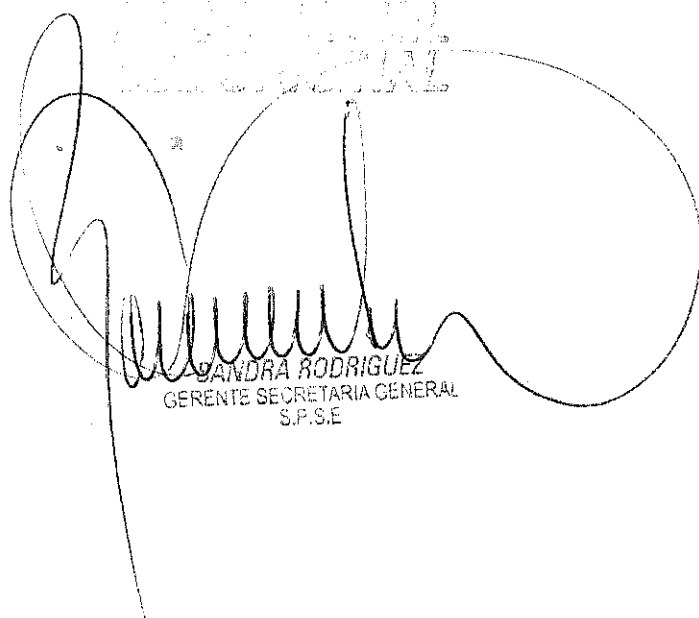
Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de baja y media tensión de la localidad de Río Gallegos, controlando y fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales necesarios para la realización del mantenimiento de las redes de distribución eléctrica de baja y media tensión.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Departamento Mantenimiento de Redes y Obras a fin de satisfacer las demandas previstas.
6. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
7. Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de División Mantenimiento de Redes responderá orgánicamente al Jefe de Departamento Mantenimiento de Redes y Obras y a la escala superior jerárquica.

1 4 4 2

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISIÓN OBRAS EN BAJA Y MEDIA TENSION

MISIONES:

Ejecutar y supervisar las Obras por Administración de las redes de distribución de baja y media tensión en la localidad de Río Gallegos.

FUNCIONES:

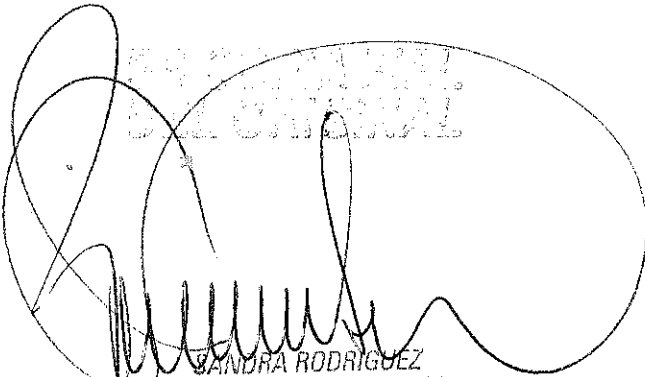
Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Ejecutar y supervisar las Obras por Administración de las redes de distribución de baja y media tensión de la localidad de Río Gallegos.
2. Prever los materiales necesarios para la realización de Obras de las redes de distribución eléctrica de baja y media tensión.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Departamento Mantenimiento de Redes y Obras a fin de satisfacer las demandas previstas.
6. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
7. Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de División Obras en Baja y Media Tensión responderá orgánicamente al Jefe de Departamento Mantenimiento de Redes y Obras y a la escala superior jerárquica.

4 4 2

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
DIVISION TRABAJOS CON TENSION

MISIONES:

Gestionar los recursos para realizar los trabajos con tensión necesarios en líneas de alta y media tensión que demande el servicio de distribución de energía en toda la provincia.

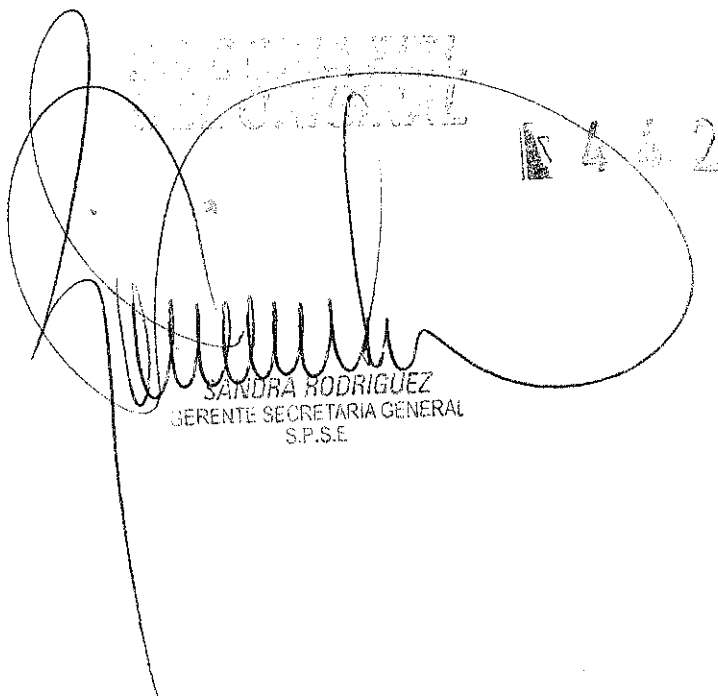
FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Hacer cumplir en el ámbito de la División Trabajos con Tensión, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir su misión.
4. Realizar auditorias técnicas por sí o por terceros.
5. Proyectar los procedimientos de seguridad para realizar los trabajos inherentes a esta División.
6. Gestionar la modernización, optimización y el mantenimiento del equipamiento de su responsabilidad.
7. Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas del servicio.
8. Coordinar con el Departamento Seguridad e Higiene, las medidas necesarias de protección para el personal de la empresa y para terceros.
9. Generar e impulsar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras en todas sus etapas manteniendo un registro actualizado de su estado.
10. Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
11. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe del División Trabajos con Tensión responderá orgánicamente al Departamento Mantenimiento de Redes y Obras, y a la escala superior jerárquica.

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



GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA.

464

SECCION CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION.



MISIONES:

Asistir al Su Gerente de Transmisión y Distribución en todo lo referido a la documentación que ingrese o se gestione en las tareas inherentes al mismo con eficiencia.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Cursar las notas recibidas y/o emitidas ajustándose a las instrucciones recibidas y procurar su diligencia en tiempo y forma.
2. Coordinar, asistir y regular todo lo vinculado con la recepción, registro, trámites, despachos y archivos de las actuaciones administrativas que se originen.
3. Diligenciar notas de pedidos, confeccionando la documentación pertinente, realizando los cuadros comparativos necesarios.
4. Cumplimentar las órdenes, comunicaciones, resoluciones que imparta la Sub Gerencia, con eficiencia y prontitud.
5. Organizar, elaborar y tramitar todo tipo de compras necesarias para el funcionamiento de la Sub Gerencia.
6. Proporcionar detallados informes y estadísticas sobre lo registrado en su dependencia.
7. Supervisar todo trámite relativo al personal bajo su cargo.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Sub Gerencia.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

El Jefe de Sección Control y Seguimiento de Documentación, responderá orgánicamente al Sub Gerente de Transmisión y Distribución y a la escala superior jerárquica.

442

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
SECRETARIA GENERAL

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
SECCION GESTIÓN Y EQUIPOS ESPECIALES



MISIONES:

Asistir al Subgerente de Transmisión y Distribución, supervisando el mantenimiento del equipamiento de la localidad de Río Gallegos.

FUNCIONES:

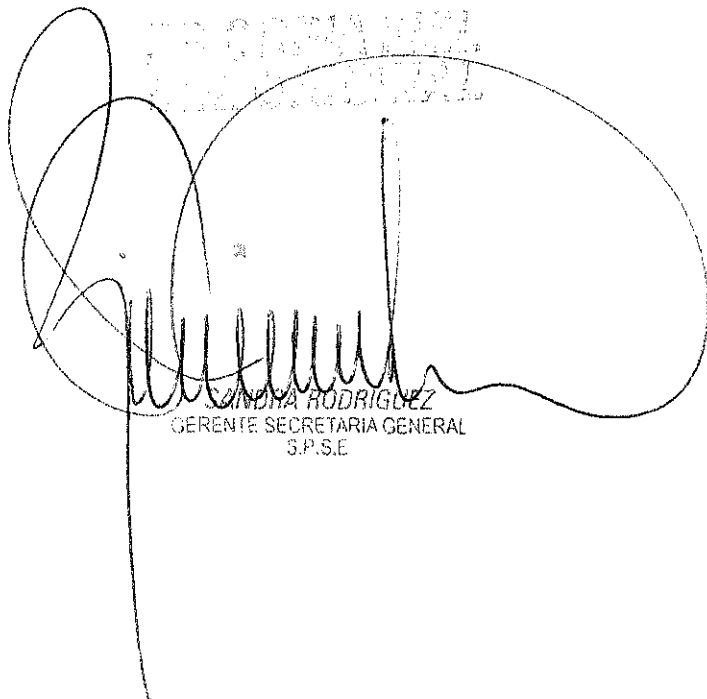
Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento, controlando y fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
6. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
7. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de Sección Gestión y Equipos Especiales responderá orgánicamente al Subgerente de Transmisión y Distribución y a la escala superior jerárquica.

642



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



GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

SUPERVISOR



MISIONES:

Asistir al Jefe Sección Gestión y Equipos especiales en la planificación y coordinación que demande la transmisión y distribución del servicio de energía en la ciudad de Río Gallegos y la gestión presupuestaria del mismo.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Hacer cumplir el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas del servicio de generación de energía.
4. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
5. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
6. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

El Supervisor responderá orgánicamente al Jefe de Sección Gestión y Equipos Especiales, y a la escala superior jerárquica.

4 4 2

SECRETARIA GENERAL

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

SUB GERENCIA DISTRITOS INTERIOR



MISIONES:

Atención, supervisión y coordinación de la generación y/o compra de la energía eléctrica de los Distritos del interior provincial.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

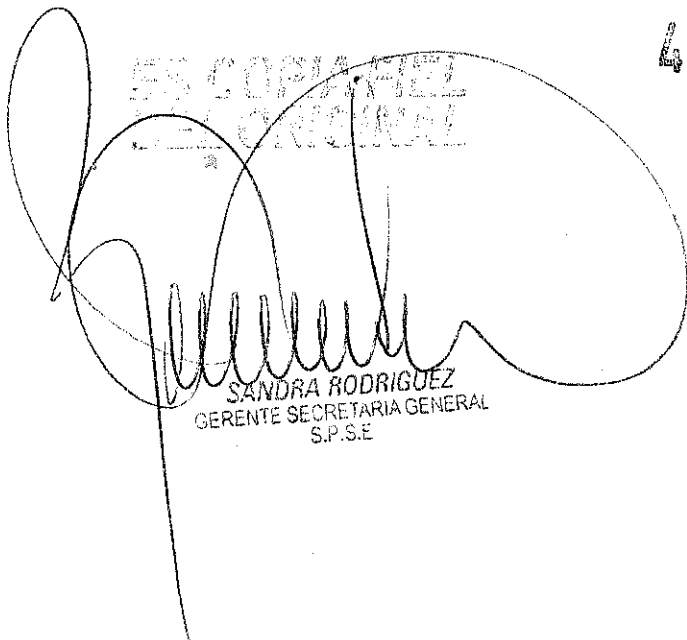
1. Hacer cumplir en el ámbito de la Sub Gerencia Distritos Interior, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
4. Realizar auditorias técnicas por sí o por terceros.
5. Atender los requerimientos de los distritos en lo que a generación de energía se refiere, y generar las soluciones adecuadas.
6. Planificar y supervisar con los responsables de la generación o la compra de energía en cada distrito, el mantenimiento, las mejoras y la potenciación de las unidades generadoras.
7. Asistir en la reparación mecánica, eléctrica y electrónica en todo equipo que se relacione con la generación.
8. Controlar cantidad y calidad de los insumos requeridos para la generación de energía, la energía generada y las mediciones de energía comprada.
9. Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras, estableciendo las fechas límites.
10. Coordinar la provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados, destinados al servicio de generación eléctrica del interior provincial.
11. Colaborar con los Distritos en la confección de los presupuestos anual del servicio de generación.
12. Promover la capacitación de los recursos humanos necesaria para su mejor desempeño.
13. Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión que se requiera para el buen desarrollo de su tarea.
14. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

El Sub Gerente Distritos Interior responderá orgánicamente al Gerente Provincial de Energía y a la escala superior jerárquica.

442

ES COPIA DEL ORIGINAL



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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y GESTION



MISIONES:

Planificación y coordinación que demande la prestación del servicio de Energía en toda la provincia y la gestión presupuestaria del mismo.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Hacer cumplir en el ámbito del Departamento Planificación y Gestión, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Realizar auditorias técnicas por sí o por terceros.
4. Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas del servicio y la ejecución presupuestaria, reuniendo la información elaborada por las demás áreas.
5. Llevar el control interno actualizado de gestión de la Sub Gerencia
6. Confeccionar el archivo de todas las Características Técnicas del sistema de energía de todos los Distritos.
7. Generar e impulsar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras en todas sus etapas manteniendo un registro actualizado de su estado.
8. Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
9. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Sub Gerencia.
10. Elaborar Anualmente el Presupuesto de la Sub Gerencia de Distritos Interior.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe del Departamento Planificación y Gestión responderá orgánicamente al Sub Gerente de Distrito y a la escala superior jerárquica.

4 4 2

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
DEPARTAMENTO TALLERES MANTENIMIENTO INTERIOR



MISIONES:

Asistir a la Sub Gerencia Distritos Interior en la supervisión y coordinación de la generación y/o compra de la energía eléctrica de los Distritos del interior provincial.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Hacer cumplir en el ámbito del Departamento Talleres Mantenimiento Interior, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
2. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
3. Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
4. Atender los requerimientos de los distritos en lo que a generación de energía se refiere, y generar las soluciones adecuadas.
5. Asistir en la Planificación y Supervisión con los responsables de la generación o la compra de energía en cada distrito, el mantenimiento, las mejoras y la potenciación de las unidades generadoras.
6. Asistir en la reparación mecánica, eléctrica y electrónica en todo equipo que se relacione con la generación.
7. Controlar cantidad y calidad de los insumos requeridos para la generación de energía, la energía generada y las mediciones de energía comprada.
8. Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras, estableciendo las fechas límites.
9. Coordinar la provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados, destinados al servicio de generación eléctrica del interior provincial.
10. Promover la capacitación de los recursos humanos necesaria para su mejor desempeño.
11. Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión que se requiera para el buen desarrollo de su tarea.
12. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

El Jefe Departamento Talleres Mantenimiento Interior responderá orgánicamente al Sub Gerente Distritos Interior y a la escala superior jerárquica.

4 4 2

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISIÓN ELECTRICA

MISIONES:

Ejecutar y supervisar el mantenimiento eléctrico del equipamiento de generación de las centrales eléctricas de todo el interior de la provincia.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

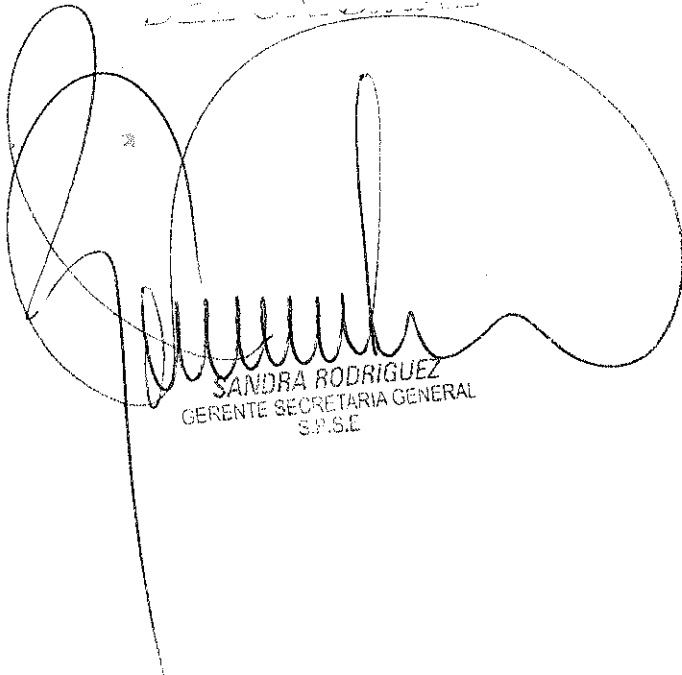
1. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del sistema de generación de energía de las centrales del interior provincial, fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento eléctrico de las máquinas y tableros de las centrales del interior.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Departamento Talleres Mantenimiento Interior a fin de satisfacer las demandas previstas.
6. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
7. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de División Eléctrica responderá orgánicamente al Jefe Departamento Talleres Mantenimiento Interior y a la escala superior jerárquica.

1 4 4 2

SECRETARÍA GENERAL  
GERENTE SECRETARÍA GENERAL  
S.P.S.E.



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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISIÓN METALURGICA

MISIONES:

Ejecutar y coordinar todos los trabajos inherentes que la superioridad le ordene, elaborando las necesidades de materiales e insumos necesarios para el correcto funcionamiento del área, abarcando su rol todo el ámbito provincial.

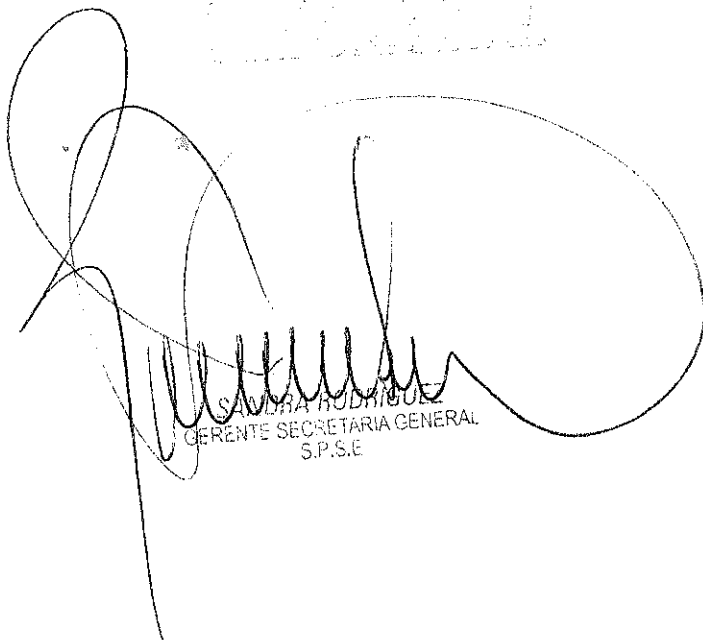
FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Disponer y controlar el cumplimiento de todas las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Departamento Talleres Mantenimiento Interior a fin de satisfacer las demandas previstas.
3. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
4. Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
5. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de División Metalúrgica responderá orgánicamente al Jefe de Departamento Talleres Mantenimiento Interior y a la escala superior jerárquica.

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISIÓN MECANICA

470



MISIONES:

Ejecutar y supervisar el mantenimiento mecánico del equipamiento de generación de las centrales eléctricas de todo el interior de la provincia.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del sistema de generación de energía de las centrales del interior provincial, fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento mecánico de las maquinas de las centrales del interior.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Departamento Talleres Mantenimiento Interior a fin de satisfacer las demandas previstas.
6. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
7. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe División Mecánica responderá orgánicamente al Jefe Departamento Talleres Mantenimiento Interior y a la escala superior jerárquica.

SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

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



## GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

### SECCION AJUSTE

#### MISIONES:

Asistir al Jefe de División Mecánica en la Ejecución y Supervisión del mantenimiento mecánico del equipamiento de generación de las centrales eléctricas de todo el interior de la provincia.

#### FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Asistir y controlar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del sistema de generación de energía de las centrales del interior provincial, fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento mecánico de las máquinas de las centrales del interior.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
6. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

#### DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de Sección Ajuste responderá orgánicamente al Jefe de División Mecánica y a la escala superior jerárquica.

442

SECRETARIA GENERAL  
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

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



GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

SECCION TABLEROS



MISIONES:

Asistir al Jefe de División Eléctrica en la ejecución y supervisión del mantenimiento eléctrico del equipamiento de generación de las centrales de todo el interior de la provincia.

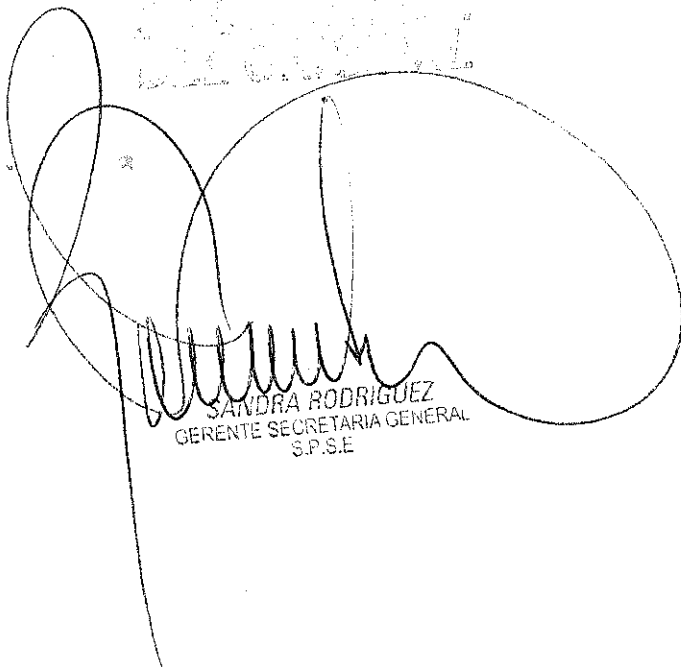
FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Asistir y controlar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del sistema de generación de energía de las centrales del interior provincial, fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento eléctrico de las máquinas y tableros de las centrales del interior.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
6. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

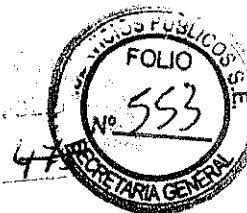
DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de Sección Tableros, responderá orgánicamente al Jefe de División Eléctrica y a la escala superior jerárquica.

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

SECCION SOLDADURA



MISIONES:

Asistir a la División Metalúrgica en todos los trabajos inherentes al área y aquellos que la superioridad le ordene.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Disponer y controlar el cumplimiento de todas las disposiciones legales vigentes.
2. Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
3. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe de Sección Soldadura responderá orgánicamente a la División Metalúrgica y a la escala superior jerárquica.

1 4 4 2

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA

DIVISIÓN MECANICA y TURBO.

MISIONES:

Ejecutar y supervisar el mantenimiento mecánico del equipamiento de generación y de todos los Turbos de las centrales eléctricas de todo el interior de la provincia.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del sistema de los turbos de generación de energía de las centrales del interior provincial, fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento mecánico de las maquinas de las centrales del interior.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Departamento Talleres Mantenimiento Interior a fin de satisfacer las demandas previstas.
6. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
7. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe División Mecánica y turbo responderá orgánicamente al Jefe Departamento Talleres Mantenimiento Interior y a la escala superior jerárquica.

4 4 2

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

GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA  
SECCIÓN MECANIZADO Y TURBOS



MISIONES:

Ejecutar y supervisar el mantenimiento y reparación de todos los turbos de la Sociedad, tanto de la central de Río Gallegos como las de todo el interior de la provincia.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Ejecutar y coordinar todos los trabajos afines al área y aquellos que la superioridad le ordene.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la correcta realización de los trabajos.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la Empresa.
5. Realizar el presupuesto del área y elevarlo al Jefe de la División Mecanizado y Turbos, a fin de satisfacer las demandas previstas.
6. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.
7. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Energía.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

EL Jefe del Sección Mecanizado y Turbos responderá orgánicamente al Jefe División Mecanizado y Turbos, y a la escala superior jerárquica.

ES COPIA DEL  
DEL ORIGINAL

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



GERENCIA PROVINCIAL DE ENERGIA.

SECCION CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION.

MISIONES:

Asistir al Su Gerente de Distritos de Interior en todo lo referido a la documentación que ingrese o se gestione en las tareas inherentes al mismo con eficiencia.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones.

1. Cursar las notas recibidas y/o emitidas ajustándose a las instrucciones recibidas y procurar su diligencia en tiempo y forma.
2. Coordinar, asistir y regular todo lo vinculado con la recepción, registro, trámites, despachos y archivos de las actuaciones administrativas que se originen.
3. Diligenciar notas de pedidos, confeccionando la documentación pertinente, realizando los cuadros comparativos necesarios.
4. Cumplimentar las órdenes, comunicaciones, resoluciones que imparta la Sub Gerencia, con eficiencia y prontitud.
5. Organizar, elaborar y tramitar todo tipo de compras necesarias para el funcionamiento de la Sub Gerencia.
6. Proporcionar detallados informes y estadísticas sobre lo registrado en su dependencia.
7. Supervisar todo trámite relativo al personal bajo su cargo.
8. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función. las necesarias para su administración interna y las que fije la Sub Gerencia.

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

El Jefe de Sección Control y Seguimiento de Documentación, responderá orgánicamente al Sub Gerente de Distritos del Interior y a la escala superior jerárquica.

442

ES COPIA DEL  
DEL ORIGINAL

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