

RIO GALLEGOS, 09 JUN 2011

VISTO:

El Expediente SP N° 71.498/2011; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución SP N° 354/08 se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Las Heras, y de acuerdo a Resolución N° 112/09, se aprobó el Plantel Básico General de la Sociedad, en la que se encuentra comprendida dicha Gerencia;

Que el Departamento Recursos Humanos solicita se emita el instrumento legal correspondiente creando dos (2) puestos de trabajo denominados "chofer flota pesada y/o conductor de equipos especiales", dependiendo los mismos del Departamento Energía de la citada Gerencia Distrital;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales en tramitación de su competencia, propicia la continuidad del trámite;

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

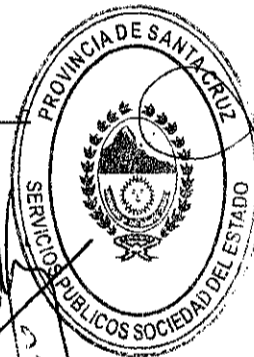
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO**

RESUELVE:

1°) **MODIFICANSE PARCIALMENTE**, a partir del 01 de mayo de 2011, las Resoluciones SP N° 112/09 y N° 354/08, correspondiente a la Estructura Orgánica de la GERENCIA DISTRITAL LAS HERAS, incorporándose dos (2) puestos de trabajo denominados "chofer flota pesada y/o conductor de equipos especiales" dependientes del Departamento Energía de dicha Gerencia, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-

2°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCIÓN N° **249**
mm



Juan Carlos Villafañe
JUAN CARLOS VILLAFANE
PRESIDENTE
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

Jorge S. Barrón
JORGE S. BARRÓN
DIRECTOR
S.P.S.E.

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

RIO GALLEGOS, 17 JUN 2008

VISTO:

El Expte. S.P. N° 23.272/92 y;

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESOLUCIÓN N° 354

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

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

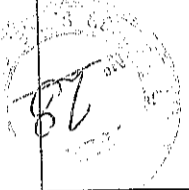
JULIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

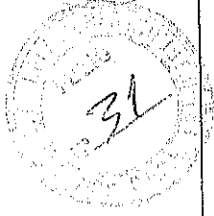
DISTRITO LAS HERAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRICTAL

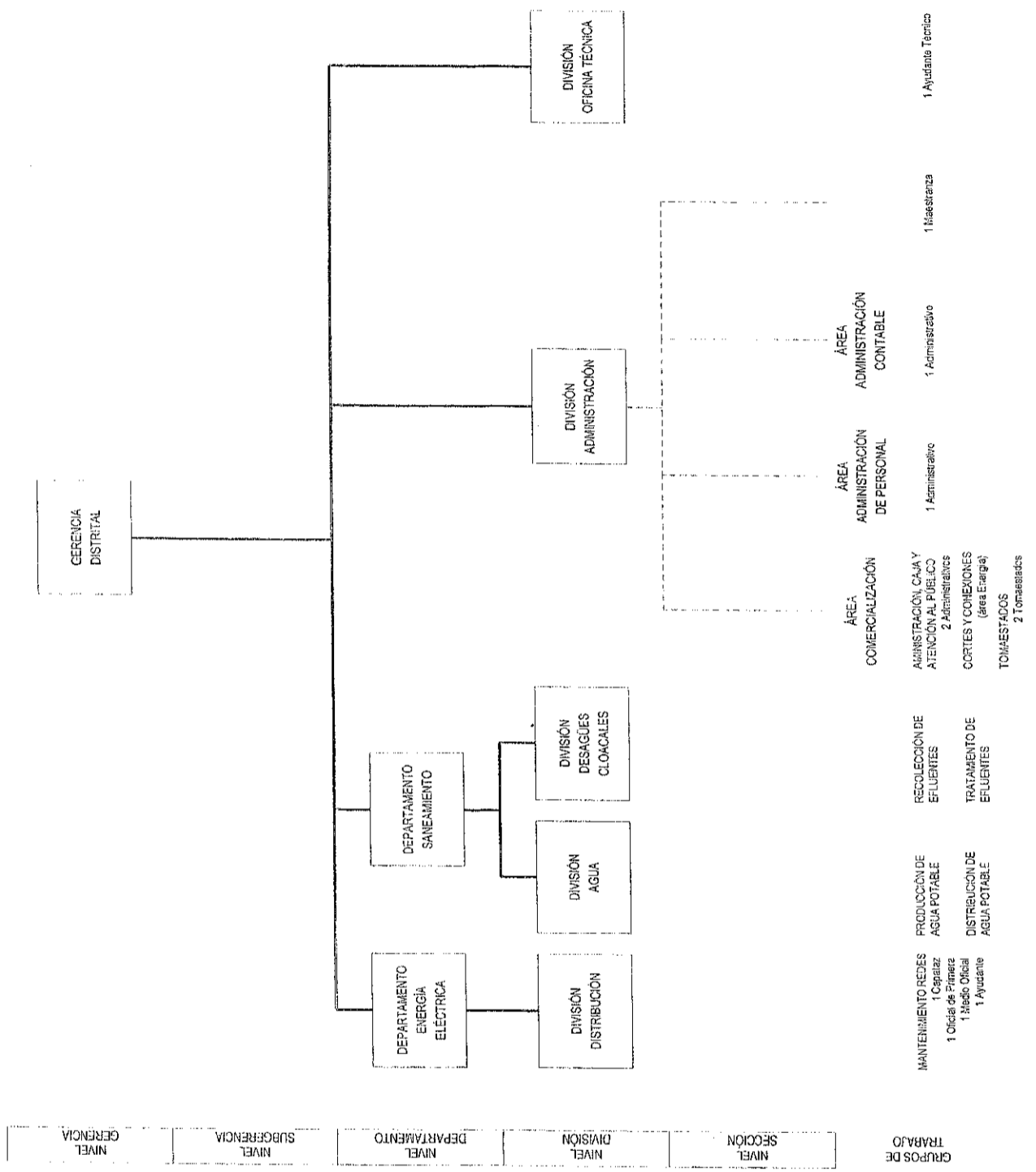


Documento: LHE01
Revisión 01
Página 1 de 12

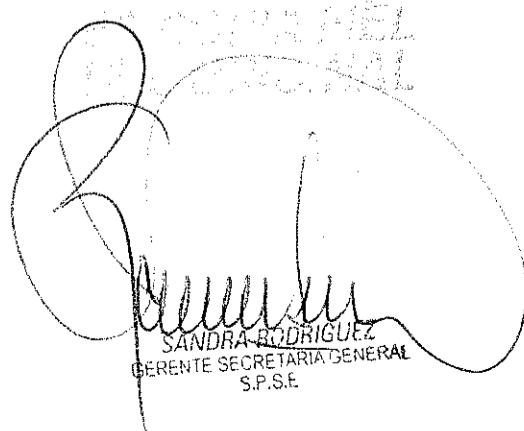




Esquema Funcional del Distrito Las Heras



TRABAJOS DE GRUPO	NIVEL SECCIÓN	NIVEL DIVISIÓN	NIVEL DEPARTAMENTO	NIVEL SUBGERENCIA	NIVEL GERENCIA
MANTENIMIENTO REDES					
1 Oficina de Primera					
1 Ayudante					
PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE					
DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE					
RECOLECCIÓN DE EFLUENTES					
TRATAMIENTO DE EFLUENTES					
ADMINISTRACIÓN, C.A.A. Y ATENCIÓN AL PÚBLICO					
2 Administrativos					
CORTES Y CONEXIONES (Área Energía)					
TOMAS/ESTADOS					
2 Tomadores					
ÁREA ADMINISTRACIÓN CONTABLE					
1 Administrativo					
1 Maestrante					
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL					
1 Administrativo					
DIVISIÓN OFICINA TÉCNICA					
1 Ayudante Técnico					



 SANDRA RODRIGUEZ

 GERENTE SECRETARÍA GENERAL

 S.P.S.E.

Gerente de Distrito Las Heras

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

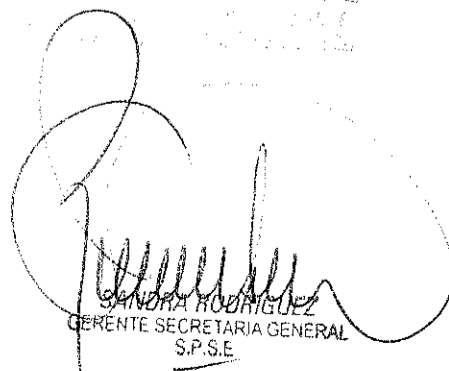
Dependencia Jerárquica
Gerente General

Puestos Jerárquicamente Dependientes
Departamento Energía Eléctrica
Departamento Saneamiento
División Administración
División Oficina Técnica

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Distrito, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de orden y limpieza a efectos de proteger la higiene y seguridad del personal propio y de la comunidad donde están instaladas.
- f) Manejar responsablemente los insumos que se utilizan para la prestación del servicio.
- g) Mantener y conservar los sistemas de producción y distribución.
- h) Realizar reparaciones, compras y otras solicitudes originadas por las áreas a su cargo.
- i) Prever la modernización y ampliación de los sistemas de su competencia, haciendo cumplir las normas de calidad y seguridad de productos, materiales y servicios.
- j) Verificar que toda modificación a realizarse en los sistemas de energía eléctrica o saneamiento sea aprobada por la correspondiente Gerencia Provincial.
- k) Cumplir la reglamentación vigente en la sociedad en cuanto el manejo de fondos y la administración contable.
- l) Aplicar las políticas de comercialización de la Sociedad, minimizando el índice de morosidad.
- m) Cuando resulte conveniente a los intereses de la Sociedad, transferir el patrimonio afectado a determinadas áreas de la misma, para su uso específico, custodia y mantenimiento, delegando las responsabilidades asociadas.
- n) Confeccionar y controlar la ejecución presupuestaria de su área.

354


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

- o) Confeccionar y controlar las comisiones y viáticos de su personal y, con debidas razones vinculadas al servicio, de otros no pertenecientes a la Sociedad.
- p) Facilitar y coordinar el apoyo logístico con los restantes distritos.
- q) Coordinar la interacción entre las áreas de Energía y Saneamiento toda vez que ellas lo requieran.
- r) Organizar y autorizar los trabajos extraordinarios dentro del área de su incumbencia.
- s) Promover la capacitación de sus cuadros de personal profesional, técnico, operativo, de mantenimiento y administrativo y generar el cubrimiento de las vacantes de planta por concurso de antecedentes y oposición.
- t) Decidir las modificaciones de la Planta de Personal de la Gerencia, los cambios de funciones, altas y bajas de personal a su cargo.

Departamento Energía Eléctrica

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente de Distrito Las Heras

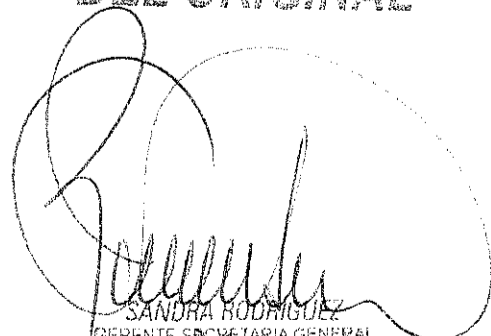
Puestos Jerárquicamente Dependientes
Jefe de División Distribución

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Área Energía, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido.
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar, en coordinación con los responsables de los sectores y con la Gerencia Provincial de Energía, el mantenimiento, las mejoras y la potenciación de las unidades de control y medición.
- i) Planificar y supervisar, en coordinación con los responsables de los sectores y con la Gerencia Provincial de Energía, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación de las estaciones transformadoras y redes de distribución.
- j) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de los centros distribuidores, las estaciones transformadoras y redes de distribución de media y baja tensión.
- k) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en de las diferentes etapas del servicio.

354

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

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

División Distribución

OBJETIVO

Supervisar y coordinar la distribución de energía eléctrica en el distrito desde su recepción, en los distintos niveles de tensión, hasta el medidor del usuario.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Energía Eléctrica

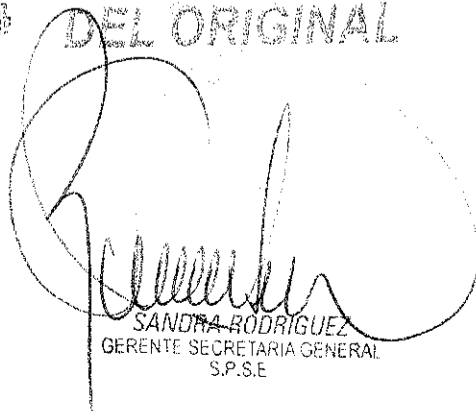
Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de guardia reclamos y de mantenimiento de redes, subestaciones transformadoras y sistema de alumbrado público.

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de distribución de energía eléctrica en el distrito y generar las soluciones adecuadas.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en los sistemas a su cargo.
- c) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de distribución de energía eléctrica.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- f) Mantener informado al Departamento Energía Eléctrica sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.

354 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

- g) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de estas etapas del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- h) Llevar el control interno actualizado de gestión de los servicios a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- j) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- k) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

Departamento Saneamiento

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Las Heras

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Jefe de División Agua

Jefe de División Desagües Cloacales

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de Saneamiento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar, con los responsables de los sectores y en coordinación con la Gerencia Provincial de Saneamiento, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación de las instalaciones y equipamientos necesarios para brindar el servicio de agua potable y desagües cloacales.
- i) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipamientos de su responsabilidad.

75/

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

- j) Controlar el volumen y la calidad del agua tratada, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad y las pérdidas en la red.
- k) Controlar la recepción, tratamiento y disposición de los desagües cloacales, como así también los parámetros de los efluentes líquidos y subproductos derivados de su tratamiento.
- l) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de saneamiento.
- m) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- n) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados.
- o) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio de saneamiento.
- p) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- q) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- r) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- s) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- t) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Agua

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con la captación, tratamiento y distribución de agua potable a fin de garantizar adecuados valores de presión, caudal y calidad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

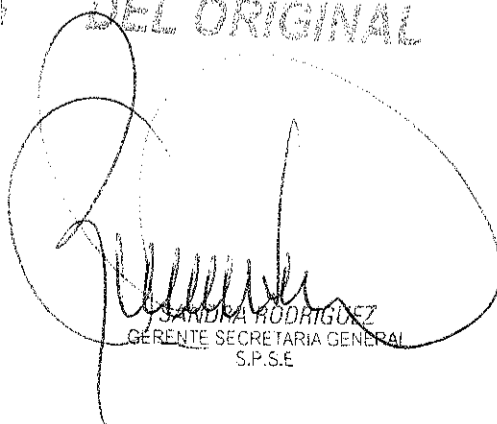
Grupos de trabajos: de captación, de tratamiento y de distribución de agua potable

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de captación, tratamiento y distribución de agua potable y generar las soluciones adecuadas.
- b) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas del servicio de agua potable.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.

354

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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

- f) Mantener informado al Departamento Saneamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- g) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- h) Llevar el control interno actualizado de gestión del servicio a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- j) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- k) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

División Desagües Cloacales

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con la recepción, tratamiento y disposición de los desagües cloacales, controlando los parámetros de los efluentes líquidos y subproductos derivados de su tratamiento.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

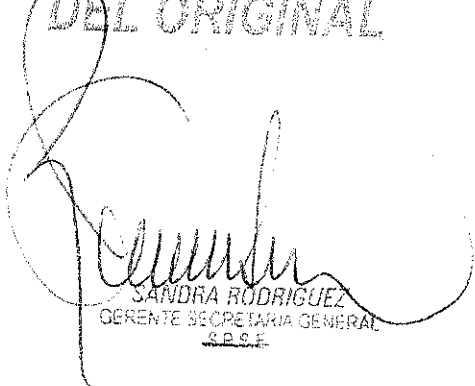
Grupos de trabajo: de operación y mantenimiento en planta de tratamiento de efluentes, de desobstrucción y mantenimiento de redes, de guardia reclamos.

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de desagües cloacales, generando las soluciones adecuadas.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema a su cargo.
- c) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- d) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- e) Mantener actualizado el registro de parámetros de tratamiento, a fines de permitir su inspección a los órganos internos y externos de control.
- f) Mantener informado al Departamento Saneamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- g) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- h) Llevar el control interno actualizado de gestión de los servicios a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los

354

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

- sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
 - m) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
 - n) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
 - o) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

División Administración

OBJETIVO

Entender en la gestión ateniendo a la comercialización de servicios y a las actividades administrativas en el distrito, aplicando toda reglamentación vigente en la sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Las Heras

Puestos Jerárquicamente Dependientes

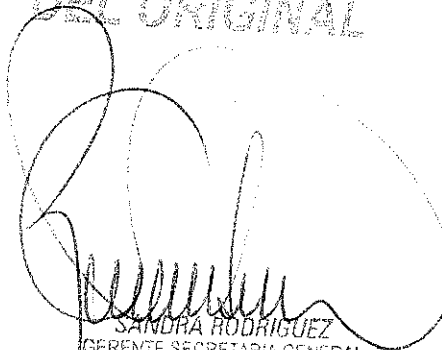
Grupos de trabajo: de comercialización, de administración general y contable; de administración de personal.

FUNCIONES

- a) Implementar en el ámbito del Distrito las políticas de comercialización vigentes en la Sociedad.
- b) Decidir los programas de suspensión de servicios por falta de pago.
- c) Elaborar y proponer planes de pago a los clientes morosos.
- d) Elevar el parte mensual de ingresos y deudas pendientes, a efectos de ser remitido a la Gerencia Distrital.
- e) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al distrito.
- f) Controlar el funcionamiento de las cajas, elevando la documentación resultante de la actividad de las mismas.
- g) Coordinar las tareas de lectura de estado de los medidores de los usuarios.
- h) Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del distrito, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, y demás actividades vinculadas a su competencia.
- i) Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
- j) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho.
- k) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.

354

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

- l) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- m) Hacer cumplir, en el ámbito del Área, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- n) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- o) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- p) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Oficina Técnica

OBJETIVO

Intervenir y asesorar en los asuntos técnicos en el ámbito del Distrito.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Las Heras

Puestos Jerárquicamente Dependientes

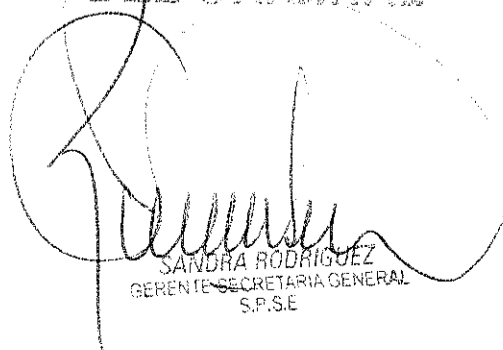
Grupos de trabajo: de análisis de factibilidades.

FUNCIONES

- a) Mantener actualizada toda información relevante referida a la calidad de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- b) Estudiar y proponer alternativas para la optimización del funcionamiento del Distrito y de la calidad de los servicios brindados por el mismo.
- c) Controlar que se mantengan actualizados los datos de utilización de insumos, las estadísticas y todo otro parámetro de producción, remitiendo los mismos a las áreas que los requieran.
- d) Dictaminar sobre las solicitudes de factibilidad de servicio recibidas, aprobando las nuevas conexiones a los sistemas si el respectivo análisis así lo indica.
- e) Supervisar el estudio de los planos y las inspecciones necesarias para la aprobación de todas las instalaciones para las que se soliciten los servicios, a efectos de asegurar que las mismas cumplan con la normativa técnica vigente.
- f) Supervisar la actualización de los planos y toda documentación que detalle los sistemas de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

354

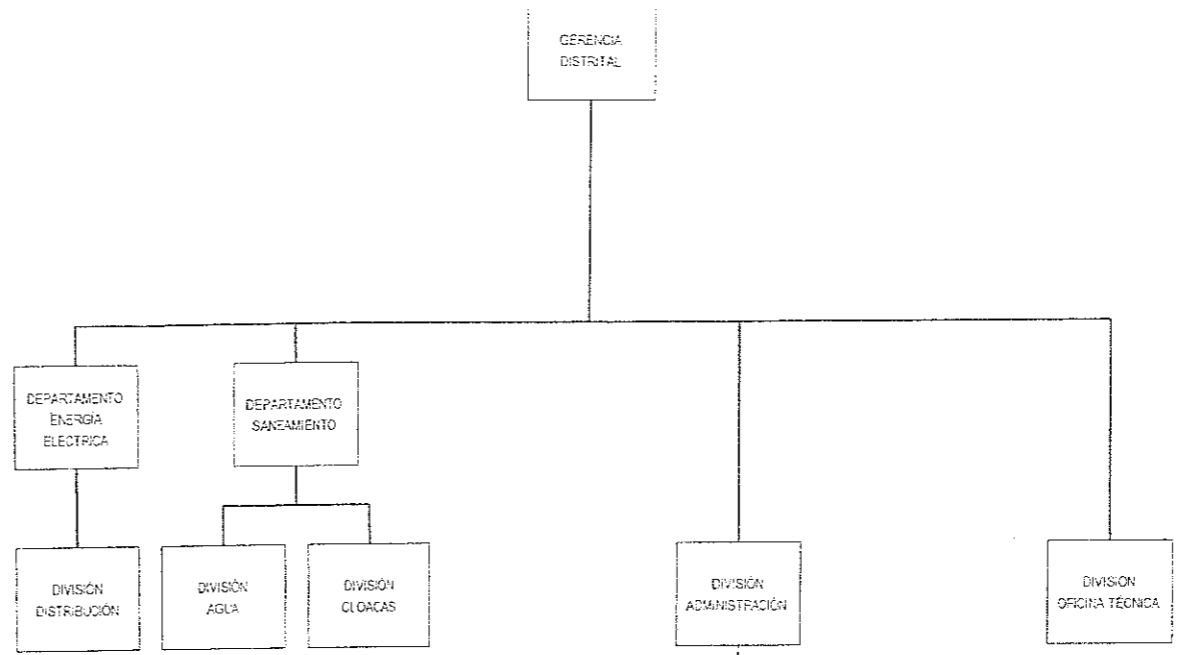
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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



90

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



MANTENIMIENTO REJES
1 Operario

PRODUCCION DE AGUA POTABLE
3 Oficinas
3 Ayudantes

REJES CLOACALES
1 Carro
2 Chozas
2 Medio Oficinas
2 Ayudantes

ADMINISTRACION CASA Y ATENCION AL PUBLICO
2 Administrativos

CORTES Y CONEXIONES (para Energia)
TOMAS ESTADOS
2 Tomastapas

TRATAMIENTO DE EFUENTES

AREA COMERCIALIZACION
1 Operario
1 Ofic. de Program.
1 Mec. El. de
1 Ayudante

AREA ADMINISTRACION DE PERSONAL
1 Administrativo

AREA ADMINISTRACION CONTABLE
1 Administrativo

1 Ayudante Tecnico

Osvaldo Kusmick
Oswaldo Kusmusk

[Signature]
W. 4 1998

[Signature]
MICHARELLI

354

[Signature]
ROBLERO DANIEL
SPSE

[Signature]
OSVALDO A. MIROL
Sec. Seccional Luz y Fuerza
San Julián

[Signature]
SANCHEZ D
OTROS

[Signature]
BIELIOPPI

ANEXO II- A

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

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT.	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
2594	LAMAS REYNALDO HORACIO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE OFICIO	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2597	TORRES EZEQUIEL MAURICIO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE OFICIO	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2790	HERRERA ROQUE MAXIMILIANO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE OFICIO	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2791	SALAZAR EDUARDO OMAR		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE OFICIO	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2792	QUILOGRAN MATIAS ALEXANDER		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE OFICIO	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2793	SALAZAR VICENTE ALEJANDRO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE OFICIO	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2795	VENEGAS WALTER ROGELIO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE OFICIO	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2796	FARIAS JORGE HORACIO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE OFICIO	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2797	GONZALEZ CRISTIAN EDUARDO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE OFICIO	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2794	ALMONACID NADIA YANINA		501	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	7	506	AYUD. ADMINIST.	DIV.ADM.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
2603	BEITIA GABRIELA LUCIA		501	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	7	506	AYUD. ADMINIST.	DIV.ADM.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
1394	BARRIA SUSANA MARIA		506	MAESTRANZA	P.PERMANENTE	87	505	MAESTRANZA	DIV.ADM.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
2143	FERREIRA SANDRA MARGOT		501	ADMINISTRATIVO	P.PERMANENTE	3	508	ADMINISTRATIVO	DIV.ADM.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
2144	ALBARRACIN ADRIANA ISABEL		501	ADMINISTRATIVO	P.PERMANENTE	3	509	ADMINISTRATIVO DE 1ra	DIV.ADM.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
2128	BUCOSI SERGIO ADRIAN		501	AYTE.ELECTRICISTA	P.PERMANENTE	3	510	TABLERISTA CD	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2089	RAMIREZ ERIKA		506	ADMINISTRATIVO	P.PERMANENTE	2	509	ADMINISTRATIVO DE 1ra	DIV.ADM.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	CONCURSO
2060	FLORES HECTOR AGUSTIN		601	PANOLERO	P.PERMANENTE	1	508	PAÑOLERO	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	CAMBIO ESCALAFON
1845	SANDOVAL MIGUEL ANGEL		509	MEDIO OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	94	509	OFICIAL OFICIO 1º	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1360	FIGUEROA ROBERTO		508	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	87	510	OF.OFICIO PRINCIPAL	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
523	SALAZAR EDUARDO OMAR		509	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	84	510	TABLERISTA CD	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

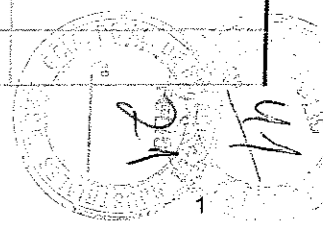
354 / *Oswaldo Kusmisk.*
 Oswaldo Kusmisk.

[Handwritten signature]
 MEDINELLI JOSE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 DANIEL ROBLEDO

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



ANEXO II- A

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

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT.	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
1398	REYNA RAMON EDUARDO		509	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	87	510	TABLERISTA CD	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1651	SALAZAR JOSE ADAN		509	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	88	510	TABLERISTA CD	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	REEMPL. 518
1750	PINTO CARCAMO VICENTE ANIBAL		611	OFICIAL ELECTRICISTA	P.PERMANENTE	89	510	OFICIAL OFICIO PPAL	DIV DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	CAMBIO ESCALAFON
1361	HERRERA MYRIAM DEL VALLE	510	406	JEFE DIVISION	P.PERMANENTE	87	517	JEFE DIVISION	DIV.ADM.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	

354

Oswaldo Kusmusk.
 Oswaldo Kusmusk.

[Signature]
 6/9/96

[Signature]
 NOMEU SE

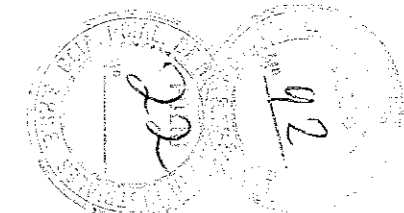
[Signature]
 [Signature]

[Signature]
 DANIEL ROBLEDO
 SRSE

[Signature]
 OSVALDO A. MIROL
 Sec. Seccional Luz y Fuerza
 San Julián

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

ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL



ANEXO II- B

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO LAS HERAS
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE SANEAMIENTO

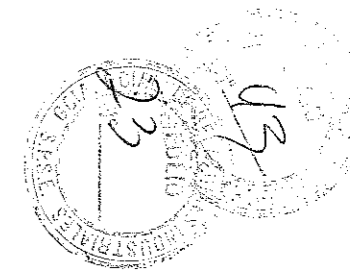
LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT.	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
2485	GARCIA GONZALO EMMANUEL		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES AGUA	DIVISION AGUA	P.PERMANENTE	
2486	FLORES PEDRO GABRIEL		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES AGUA	DIVISION AGUA	P.PERMANENTE	
2487	GONZALEZ JUAN PABLO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES CLOACA	DIVISION CLOACAS	P.PERMANENTE	
2488	MOREIRA JAIME FABIAN		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES CLOACA	DIVISION CLOACAS	P.PERMANENTE	
2489	RIVERA MIGUEL ANGEL		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES AGUA	DIVISION AGUA	P.PERMANENTE	
2490	BARRIOS MIGUEL ANGEL		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES AGUA	DIVISION AGUA	P.PERMANENTE	
2593	FERNANDEZ JORGE ANTONIO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES AGUA	DIVISION AGUA	P.PERMANENTE	
2598	FAURE CARLOS ALBERTO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES AGUA	DIVISION AGUA	P.PERMANENTE	
2595	SALAS ADALBERTO LEONARDO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES CLOACA	DIVISION CLOACAS	P.PERMANENTE	
2599	SOTO JORGE LEONARDO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES CLOACA	DIVISION CLOACAS	P.PERMANENTE	
2600	ALEGRE MAXIMILIANO SEBASTIAN		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES CLOACA	DIVISION CLOACAS	P.PERMANENTE	
2601	ANTECAO JAVIER MAXIMILIANO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES CLOACA	DIVISION CLOACAS	P.PERMANENTE	
2602	QUILOGRAN NELSON ALBERTO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES CLOACA	DIVISION CLOACAS	P.PERMANENTE	
5375	SALAS NICANOR FABIAN		406	JEFE DIVISION	CARGO POLITICO	6	623	JEFE DE DIVISION	CLOACAS	CARGO POLITICO	REMP.622
1753	MANSILLA MIGUEL ANGEL	601	405	JEFE DEPARTAMENTO	P.PERMANENTE	89	624	JEFE DE DEPARTAMENTO	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	GERENTES/RES,002/91

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

354

MIGUEL ROBLEDO
 JOSE/LOIS OCHOA (SITOS)
 Nestor Arroyo
 EDUARDO D. [Signature]
 JOSE MARIA JOSE AMARO [Signature]
 [Signature]



RIO GALLEGOS, 22 JUL 2011

VISTO:

El Expediente SP N° 71.498/2011; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo, la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, a través del Departamento Recursos Humanos, solicita la modificación parcial de la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Las Heras aprobada por Resolución N° 354/08;

Que la citada modificación se refiere a la incorporación de puestos de trabajo bajo dependencia de la División Distribución de la Gerencia Distrital mencionada, correspondientes a un (1) Capataz, un (1) Oficial de Oficio, un (1) Medio Oficial de Oficio, un (1) Ayudante de Oficio y un (1) Conductor de Equipos Especiales para Redes; cinco (5) Tableristas para Centro Distribuidor y seis (6) Guardia Reclamos;

Que la Gerencia Provincial de Energía y la Gerencia General de Energía prestan su conformidad al respecto;

Que consecuentemente, se deberá modificar parcialmente la Resolución N° 112/09 correspondiente al Plantel Básico General de esta Sociedad;

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

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

RESUELVE:

1º) **MODIFICANSE PARCIALMENTE**, a partir del 01 de Julio de 2011, las Resoluciones N° 354/08 y 112/09, correspondiente a la Estructura Orgánica y Plantel Básico General de la Gerencia Distrital Las Heras, respectivamente, con la incorporación de los siguientes puestos de trabajo, bajo dependencia de la División Distribución de la Gerencia Distrital mencionada, correspondientes a un (1) Capataz, un (1) Oficial de Oficio, un (1) Medio Oficial de Oficio, un (1) Ayudante de Oficio y un (1) Conductor de Equipos Especiales para Redes; cinco (5) Tableristas para Centro Distribuidor y seis (6) Guardia Reclamos, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-

2º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCIÓN N° **317**

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

JORGE S. BARRÓN
DIRECTOR
S.P.S.E.



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

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

SPSERVICIOS PUBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO

RIO GALLEGOS, 11 ABR 2012

VISTO:

El Expediente SP N° 71.498/2011; y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a Resolución N° 354/2008 se aprobó la Estructura Orgánica del Distrito Las Heras;

Que se debe proceder a dejar sin efecto la designación del agente MANSILLA, Miguel Angel - Legajo Personal N° 1753 - en funciones de Gerente Distrital a cargo de la mencionada localidad;

Que en consecuencia, se propicia la designación del agente LAMAS, Reynaldo Horacio - Legajo Personal N° 2594 para cumplir las funciones precedentes;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

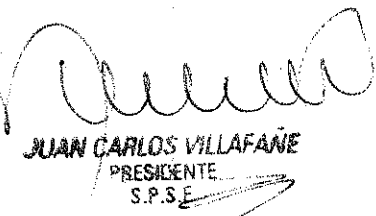
Que atento a lo expuesto, y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad, nada obsta para proceder en consecuencia, por ello:

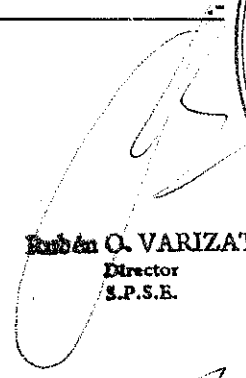
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**


- 1º) **DEJASE SIN EFECTO**, a partir del 12 de Abril de 2012, la designación del agente MANSILLA, Miguel Angel - Legajo Personal N° 1753 - en funciones de Gerente Distrital a cargo de Las Heras, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **DESIGNASE**, a partir del 12 de Abril de 2012, al agente LAMAS, Reynaldo Horacio - Legajo Personal N° 2594, en el cargo de Gerente Distrital de Las Heras - Categoría 704.-
- 3º) **ESTABLECESE** que para el desempeño de las funciones precedentes rigen las condiciones previstas en el Artículo 2º) de la Resolución N° 370/2008.-
- 4º) **REGISTRESE**, comuníquese y, **ARCHIVASE**.-

104

RESOLUCIÓN N°



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


Rubén O. VARIZAT
 Director
 S.P.S.E.


Dr. Jorge E. MIHANOVIC
 Director
 S.P.S.E.
**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

RIO GALLEGOS, 20 ABR 2012

VISTO:

El Expediente SP N° 71.498/2011; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución N° 104/12 se dejó sin efecto la designación del agente MANSILLA, Miguel Ángel – Legajo Personal N° 1753, en funciones de Gerente Distrital Las Heras y se designó al agente LAMAS, Reynaldo Horacio – Legajo Personal N° 2594;

Que atento a lo indicado por el Honorable Directorio, se debe dejar sin efecto el mencionado instrumento legal;

Que la Gerencia Pcial. de Relaciones Industriales, ha tomado la intervención de su competencia;

Por ello y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) del Estatuto Social vigente;

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

RESUELVE:

- 1°) **DEJASE** sin efecto, en todas sus partes la Resolución SP N° 104/12, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, ARCHIVASE.-

RESOLUCIÓN N° **115**
mm

Dr. Jorge E. MIHANOVIC
Director
S.P.S.E.

Rubén O. VARIZAT
Director
S.P.S.E.

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

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

SPSERVICIOS PUBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO

RIO GALLEGOS, 10 JUN 2015

VISTO:

El Expediente SP N° 71.498/2011; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y de acuerdo a Resolución N° 537/2007 se designó al agente Miguel Ángel MANSILLA – Legajo Personal N° 1.753, en la función de Gerente Distrital de Las Heras;

Que se debe dejar sin efecto dicha designación;

Que así mismo se propone al agente Jorge Horacio FARIAS - Legajo Personal N° 2.796 a fin de cumplir la función precedentemente indicada, a partir del 10 de junio de 2015;

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

Que nada obsta para proceder en consecuencia;


Que atento a lo expuesto, y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto 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**, a partir del 10 de Junio de 2015, la designación del agente Miguel Ángel MANSILLA – Legajo Personal N° 1.753, como Gerente Distrital de Las Heras efectuada oportunamente mediante Resolución N° 537/2007, quien continuará prestando servicios en su función y categoría anterior de revista, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **DESIGNASE**, a partir del 10 de Junio de 2015, al agente Jorge Horacio FARIAS - Legajo Personal N° 2.796, en la función de Gerente Distrital de Las Heras – Categoría "704", por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 3°) **ESTABLECESE** que para el desempeño de la función precedente rigen las condiciones previstas en el Artículo 2°) de la Resolución N° 370/2008.-
- 4°) **REGISTRESE**, comuníquese y, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCIÓN N° **264**

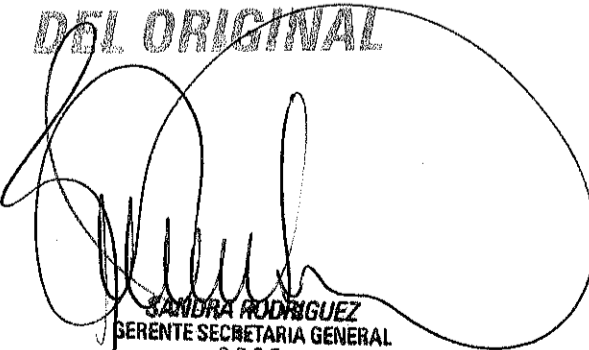

ing. RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.


JORGE S. BARRÓN
DIRECTOR
S.P.S.E.



ELIÁN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


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