

RIO GALLEGOS, 17 JUN 2008

VISTO:

El Expte. S.P. N° 23.271/92 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 Subsecretaria 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 EL CALAFATE, 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 EL CALAFATE.
- 2º) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, la ESTRUCTURA ORGANICA DEL DISTRITO EL CALAFATE, 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.

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

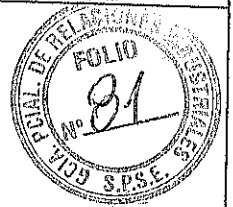
RESOLUCIÓN N° 340

ING. RICARDO A. MUÑOZ
DIRECTOR
SPAL



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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL

DISTRITO EL CALAFATE

340

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

Introducción:

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

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

Visión:

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

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

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

Misión:

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

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

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

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

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

340 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Unidad de Gestión: Distrito El Calafate



Objetivo:

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

Funciones:

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

Estructura Funcional

La estructura funcional del Distrito El Calafate está conformada de acuerdo al siguiente detalle:

Gerente de Distrito El Calafate

Departamento Energía Eléctrica

División Generación

División Distribución

Departamento Redes de Saneamiento

División Redes de Agua

División Redes Cloacales

Departamento Plantas de Tratamiento

División Planta Potabilizadora

División Planta Depuradora

División Electromecánica

División Comercialización

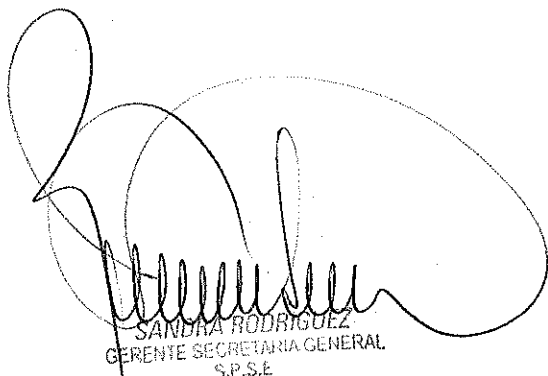
División Administración y Contable

División Oficina Técnica

La estructura funcional del Distrito El Calafate está representada gráficamente en la página 4.

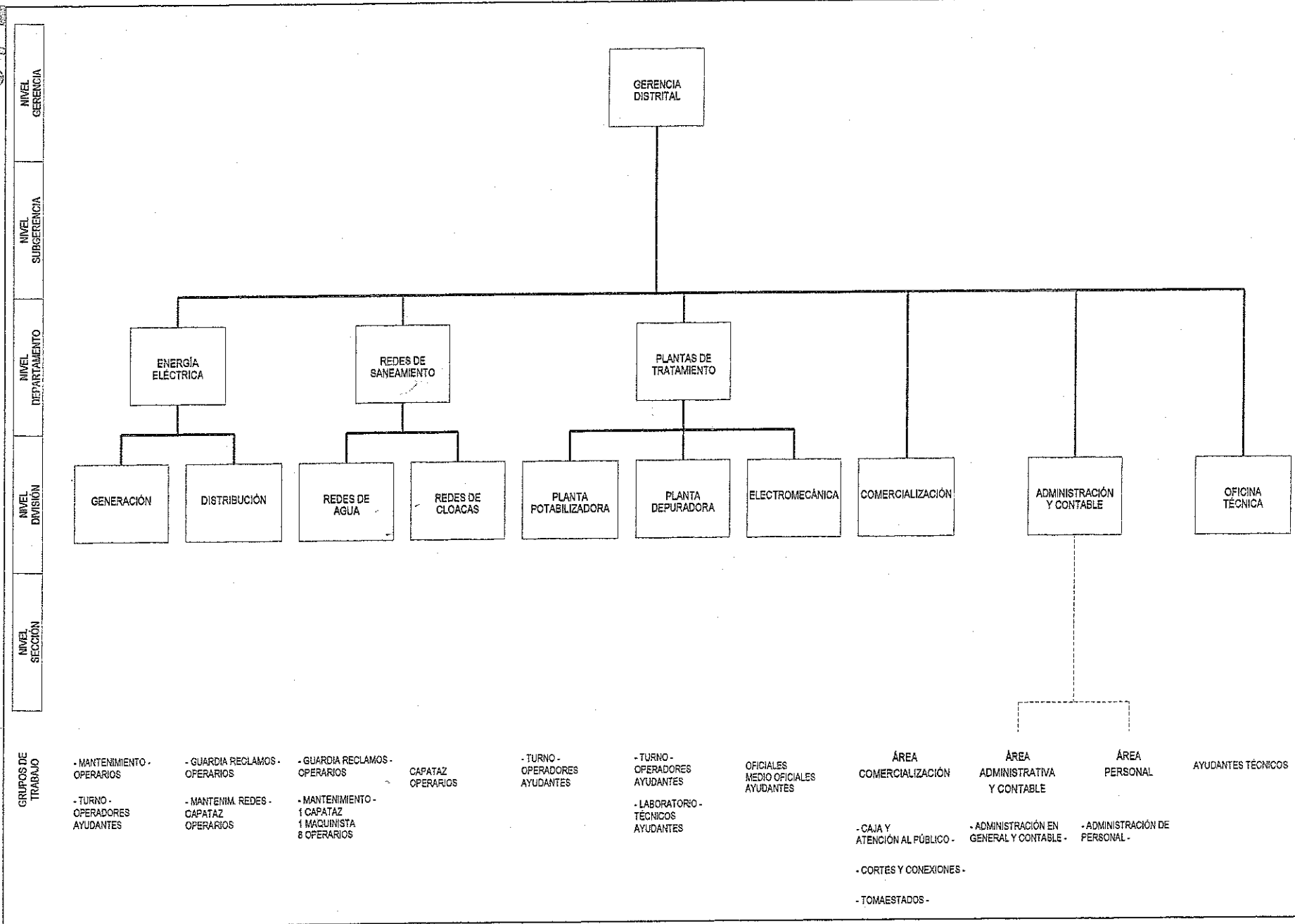
340

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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

Esquema Funcional del Distrito El Calafate



340
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.

Gerente de Distrito El Caiafate

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 Redes de Saneamiento
Departamento Plantas de Tratamiento
División Comercialización
División Administración y Contable
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.

340 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
SP.S.E

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

Departamento Energía Eléctrica

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito El Calafate

Puestos Jerárquicamente Dependientes

División Generación

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 generación de energía eléctrica.

340 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

- 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, puestos de medición y redes de distribución.
- j) Asistir en la reparación mecánica, eléctrica y electrónica en todo equipo que se relacione con los sistemas de generación, medición y todo otro componente del suministro de energía.
- k) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de los generadores, los centros distribuidores, las estaciones transformadoras y las redes de distribución de media y baja tensión.
- l) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en los equipos generadores y en las redes de distribución.
- m) Supervisar y mantener los sistemas de telecomunicaciones operativos y de mantenimiento.
- n) Controlar la energía eléctrica producida, 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.
- o) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de energía eléctrica.
- p) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- q) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados destinados al servicio eléctrico.
- r) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio eléctrico.
- s) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- t) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- u) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- v) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- w) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Generación

OBJETIVO

Dirigir y controlar la operación y mantenimiento del sistema de generación de energía eléctrica.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Departamento Energía Eléctrica

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajos: de generación de energía eléctrica y de mantenimiento electromecánico.

3 LN ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRÍGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
SPSE

FUNCIONES

- a) Dirigir los procedimientos a los que debe ajustarse la operación y mantenimiento de los sistemas de generación de energía eléctrica.
- b) Identificar y gestionar la realización de los trabajos y obras necesarias para el mejoramiento operativo de los sistemas, que conlleven a una reducción de los costos de operación y mantenimiento.
- c) Confeccionar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones a su cargo.
- d) Gestionar la adquisición de materiales, contratación de mano de obra y equipos necesarios para cumplimentar los programas de mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo de las instalaciones bajo su responsabilidad.
- e) Gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de generación de energía eléctrica.
- f) Generar la información que le sea requerida para el control operativo de producción de los sistemas y de calidad de servicio.
- g) Mantener informado al Departamento Energía Eléctrica sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- h) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener el equipamiento de su responsabilidad.
- i) Controlar la cantidad y calidad de los insumos requeridos para la etapa de generación de energía, consumos internos y todo otro flujo energético que afecte el balance primario de energía.
- j) Llevar el control actualizado de gestión del servicio a su cargo.
- k) Confeccionar y mantener un archivo conteniendo todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario de patrimonio, control de los consumos de materiales, repuestos y gastos en general asignados a cada equipo, costo del consumo específico para la generación de energía y costo del kw-h.
- l) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

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.

340

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

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.
- 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 Redes de Saneamiento

OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar todas las actividades necesarias para garantizar el buen funcionamiento de las redes de distribución del agua potable, y las de recepción de los desagües cloacales.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito El Calafate

Puestos Jerárquicamente Dependientes

División Redes de Agua

División Redes 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.

340 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

- k) Controlar la el 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 a su cargo.
- 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 en las plantas de tratamiento.
- 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 Planta Potabilizadora

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y supervisar las tareas de relacionadas con la potabilización del agua captada, garantizando el cumplimiento de las normas respectivas.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Plantas de Tratamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

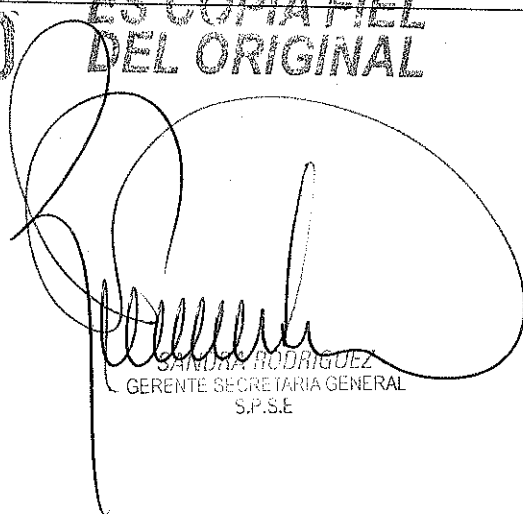
Grupos de trabajo: de operadores para control de potabilización y mantenimiento.

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de potabilización de agua, 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 Plantas de Tratamiento 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

340

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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

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

División Redes de Agua

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas requeridas en el sistema de distribución de agua a fin de garantizar adecuados valores de presión, caudal y calidad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Departamento Redes de Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

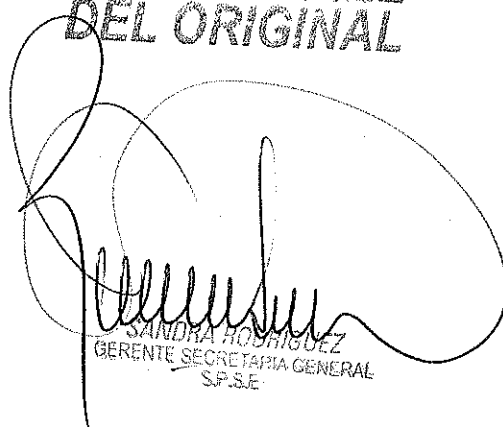
Grupos de trabajos: de mantenimiento en redes de agua potable

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de distribución de agua potable y generar las soluciones adecuadas.

340

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


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

- b) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de distribución del servicio de agua potable.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- f) Mantener informado al Departamento Redes de 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 Redes Cloacales

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas requeridas en el sistema de colectoras de líquidos cloacales a fin de garantizar su correcto funcionamiento.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Departamento Redes de Saneamiento

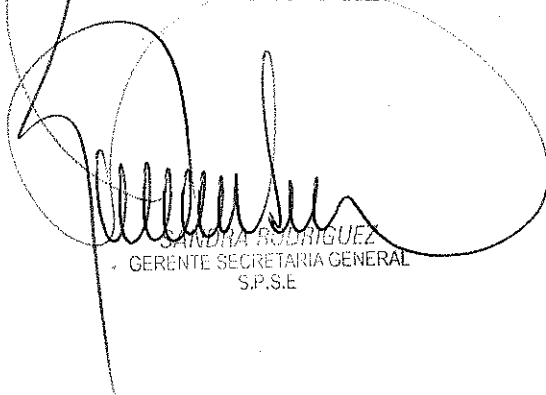
Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajos: de mantenimiento en redes cloacales

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas colectores de líquidos cloacales 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 de redes cloacales.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- f) Mantener informado al Departamento Redes de Saneamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.

340 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

- 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.

Departamento Plantas de Tratamiento

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito El Calafate

Puestos Jerárquicamente Dependientes

División Planta Potabilizadora

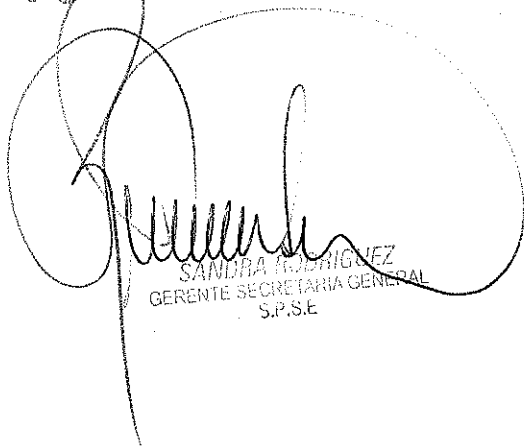
División Planta Depuradora

División Electromecánica

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir 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 garantizar el correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento.
- i) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipamientos de su responsabilidad.
- j) Controlar el volumen y la calidad del agua tratada y la entregada a la red.

340 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA 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.
 - 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 Planta Depuradora

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y supervisar las tareas de relacionadas con la operación y mantenimiento de la planta depuradora, garantizando una eficiencia acorde a su proyecto de diseño e interviniendo en el destino final de sus productos líquidos y sólidos y su impacto ambiental.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Plantas de Tratamiento

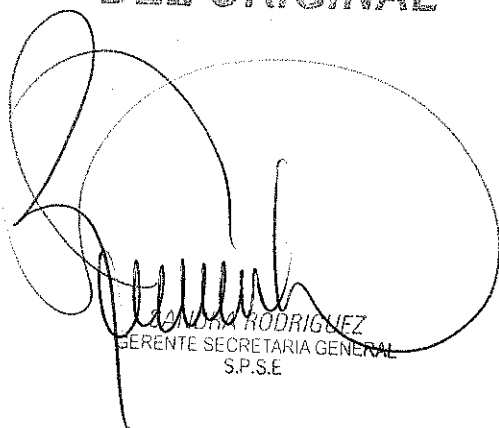
Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de operadores para control de tratamiento y mantenimiento.

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de tratamiento de líquidos cloacales, generando las soluciones adecuadas.
- b) Intervenir en el destino final de los productos líquidos y sólidos de de la planta depuradora, y su impacto ambiental.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema a su cargo.
- d) Coordinar y ejecutar los sistemas operativos de planta.
- e) Supervisar las tareas de los operadores de planta.
- f) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- g) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- h) Mantener actualizado el registro de parámetros de tratamiento, a fines de permitir su inspección a los órganos internos y externos de control.
- i) Mantener informado al Departamento Plantas de Tratamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- j) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- k) 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.

340 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

- l) 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 Electromecánica

OBJETIVO

Entender en el funcionamiento de los sistemas electromecánicos.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Plantas de Tratamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de control y mantenimiento de equipos e instalaciones.

FUNCIONES

- a) Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas de mantenimiento y reparación de los equipos electromecánicos.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema a su cargo.
- c) Efectuar diagnósticos e informes sobre el estado de los equipos en el área de su competencia.
- d) Solicitar los materiales, repuestos y demás elementos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- e) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- f) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- g) Mantener informado al Departamento Plantas de Tratamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- h) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- i) Llevar el control interno actualizado de gestión 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.
- j) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- k) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- l) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

340 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

División Comercialización

OBJETIVO

Entender en la gestión atinente a la comercialización de servicios en el distrito.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito El Calafate

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de caja y atención al público; de cortes y conexiones, de toma estados.

FUNCIONES

- a) Implementar en el ámbito del Distrito las políticas de comercialización vigentes en la Sociedad.
- b) Elaborar y proponer planes de pago a los clientes morosos y decidir los programas de suspensión de servicios por falta de pago.
- c) Confeccionar y elevar el parte diario de facturas cobradas en el Distrito.
- d) Realizar el depósito bancario diario.
- e) Coordinar las tareas de lectura de estado de los medidores de los usuarios.
- f) Coordinar las actividades de cortes y conexiones.
- g) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- h) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- i) Hacer cumplir, en el ámbito del Área, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- j) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- k) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Administración y Personal

OBJETIVO

Entender en la gestión relativa a las actividades administrativas en el distrito, aplicando toda reglamentación vigente en la sociedad.

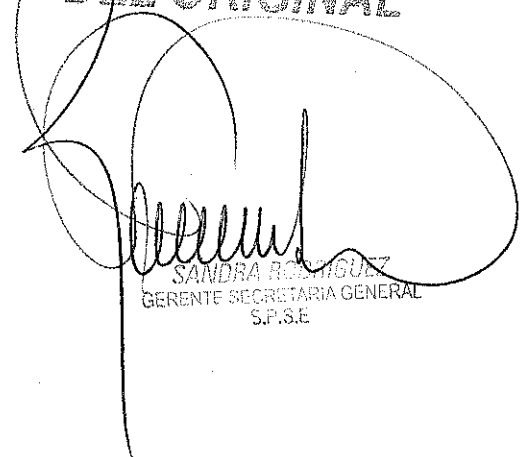
RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito El Calafate

340

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de administración contable; de administración de personal.

FUNCIONES

- a) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al distrito.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho.
- e) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- f) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- g) 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.
- h) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- i) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- j) 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 El Calafate

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.

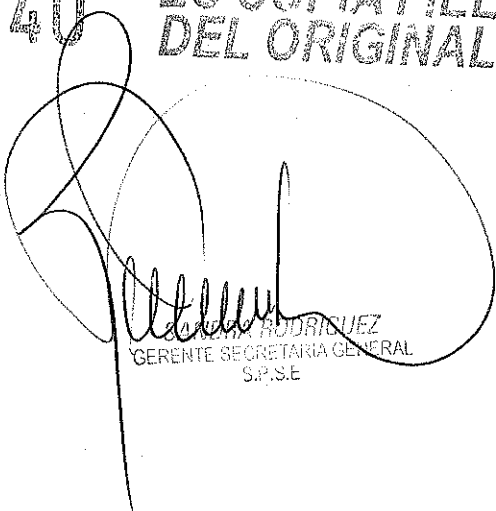
340

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

- 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.

340 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

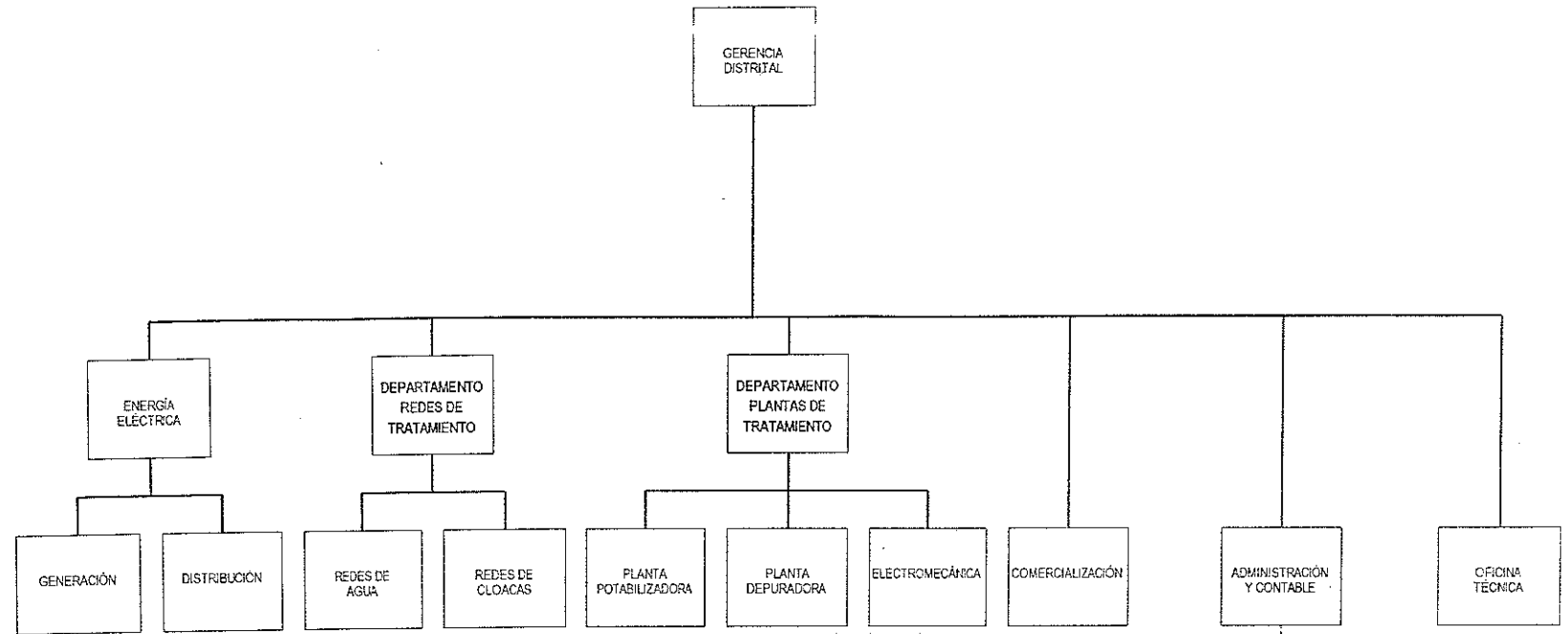

MARÍA RODRÍGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.



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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

NIVEL GERENC.
NIVEL SUBGERENCIA
NIVEL DEPARTAMENTO
NIVEL DIVISION
NIVEL SECCION



GRUPOS DE TRABAJO

- MANTENIMIENTO OPERARIOS
- TURNO OPERADORES AYUDANTES
- GUARDIA RECLAMOS OPERARIOS
- MANTENIM REDES CAPATAZ OPERARIOS
- GUARDIA RECLAMOS OPERARIOS
- MANTENIMIENTO CAPATAZ 1 MACURISTA 8 OPERARIOS
- CAPATAZ OPERARIOS
- TURNO OPERADORES AYUDANTES
- LABORATORIO TECNICOS AYUDANTES
- TURNO OPERADORES AYUDANTES
- OFICIALES MEDIO OFICIALES AYUDANTES
- AREA COMERCIALIZACION
- CAJA Y ATENCION AL PUBLICO
- CORTES Y CONEXIONES
- TOMA ESTADOS
- AREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
- ADMINISTRACION EN GENERAL Y CONTABLE
- AREA PERSONAL
- ADMINISTRACION DE PERSONAL
- AYUDANTES TECNICOS

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

Handwritten signatures and names: Nestor Arroyo, David Kusmosk, Rosal Roberto, Joaquin, Agustín Lira, etc.

PLANTEL BASICO DISTRITO CALAFATE

ANEXO II "A" ENERGIA

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT.RET.	CATEGORIA	FUNCION ANTERIOR	SIT.ANTERIOR	F.ING.	CAT.ACTU AL	FUNC.ACT.	SECTOR	SIT.ACTUAL	OBS.	OBS.
2437	DESORIA FUENTES CRISTIAN		501	AYUDANTE	CONTRATADO	1092006	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. COMERCIAL	P.PERMANENTE		
2517	AMADO ANGEL ARIEL		501	TOMA ESTADO	CONTRATADO	11122006	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. COMERCIAL	P.PERMANENTE		
2721	JENSEN FERNANDEZ WILLIAM		501	AYUDANTE	CONTRATADO	1062007	505	AYTE. DE OFICIO	DIV.COMERCIAL	P.PERMANENTE		
2726	MOYA JUAN JOSE		501	AYUDANTE	CONTRATADO	1062007	505	AYTE. DE OFICIO	DIV.COMERCIAL	P.PERMANENTE		
2438	MILLAO SERGIO GUSTAVO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	1092006	505	AYTE. DE OFICIO	DIV.COMERCIAL	P.PERMANENTE		
2445	HERNANDEZ SEBASTIAN DARIO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	1102006	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE		
2496	CARDOZO ESTEBAN MANUEL		501	AYTE.GUARDIA RECLAMO	CONTRATADO	20112006	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE		
2506	MANCILLA CRISTIAN ARIEL		501	AYUDANTE	CONTRATADO	11122006	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE		
2513	OSSES MAXIMILIANO ANDRES		501	AYUDANTE	CONTRATADO	11122006	505	AYTE DE OFICIO	DIV. COMERCIAL	P.PERMANENTE	CAM.ESC.	
2504	AGUADA JORGE VALENTIN		501	AYUDANTE	CONTRATADO	20112006	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	CAM.ESC.	
2510	SOSA MARY ANTONIA		501	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	14112006	506	AYTE. ADMINISTRATIVO	DIV. ADM. Y CONT.	P.PERMANENTE		
2440	ZUPIC IRQUEN PAOLA GISEL		501	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	1092006	506	AYTE. ADMINISTRATIVO	DIV. ADM. Y CONT.	P.PERMANENTE		
2519	HERNANDEZ KARINA ANDREA		501	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	25112006	506	AYTE. ADMINISTRATIVO	DIV. ADM. Y CONT.	P.PERMANENTE		
2328	HAAG CRISTIAN DAVID		501	AYUDANTE MAQUINISTA	P.PERMANENTE	2052005	506	AYTE. MAQUINISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE		
2334	RUIZ ROBERTO CARLOS		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	2052005	506	AYTE. MAQUINISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE		
2722	PEROTTI ITALO OSMAR		501	AYUDANTE	CONTRATADO	1062007	506	AYTE. MAQUINISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE		
2724	GATICA JOSE LUIS		501	AYUDANTE	CONTRATADO	1062007	506	AYTE. MAQUINISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE		
2725	RIOS JHONATAN		501	AYUDANTE	CONTRATADO	1062007	506	AYTE. MAQUINISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE		
2433	OYARZO JORGE LUIS		501	AYUDANTE	CONTRATADO	1092006	506	AYTE. MAQUINISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	CAM.ESC.	
5382	MAZA TATIANA VANESA		406	JEFE DIVISION	CARGO POLITICO	1092006	507	AUX. ADMINISTRATIVO	DIV.ADM.Y CONT.	P.PERMANENTE		
2439	BEJARANO PAMELA GISELL	501	420	CAJERO	CONTRATADO	1092006	507	AUX. ADMINISTRATIVO	DIV.ADM.Y CONT.	P.PERMANENTE	CAJERA	
2326	SALES RUBIO HORACIO MARCELO		501	AYUDANTE	P.PERMANENTE	28032005	507	AUX. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE		
2330	VICHICH JOSE CIRILO		501	AYUDANTE	P.PERMANENTE	2052005	507	AUX. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE		
2434	BRIZIC LEANDRO NICOLAS		501	AYUDANTE	CONTRATADO	1092006	507	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE		
2216	FREILE ENRIQUE YHAIR		501	AYUDANTE	P.PERMANENTE	1032004	507	AUX. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	CAM.ESC.	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

340

SASTRE OSCAR E.
Secretario Seccional
Sind. R. Luz y Fuerza
Seccional Calafate Olivia

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

[Signature]
Luz y Fuerza

[Signature]
Osvaldo Kusmarik

[Signature]
MICHAELI BONI

[Signature]
RAFAEL ROBLEDO



2329	ESCOBAR MATIAS MAXIMILIANO		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	2052005	509	MAQUINISTA/TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE
2331	ACOSTA DAMIAN ANGEL		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	2052005	509	MAQUINISTA/TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE
2321	GARCIA CARLOS LEANDRO		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	18032005	509	MAQUINISTA/TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE
2322	CONTRERAS GABRIEL ERNESTO		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	18032005	509	MAQUINISTA/TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE
2325	ACIAR ABEL OMAR		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	18032005	509	MAQUINISTA/TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE
408	MAC LEOD JORGE ALFREDO		506	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	8101984	509	MAQUINISTA/TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE
321	OYARZO CARLOS ALBERTO		607	TOMA ESTADO	P.PERMANENTE	6101982	508	TOMA ESTADO	DIV. COMERCIAL	P.PERMANENTE CAM.ESC.
2096	QUINONEZ PAMELA ROMINA	501	406	JEFE DIVISION	P.PERMANENTE	8072002	509	ADM. DE 1°	DIV.ADM.Y CONT.	P.PERMANENTE
2145	SANCHEZ FLAVIA BEATRIZ		501	ADMINISTRATIVO	P.PERMANENTE	1102003	509	ADM. DE 1°	DIV. ADM. Y CONT.	P.PERMANENTE
2250	AMADO JAVIER ALEJANDRO		501	ADMINISTRATIVO	P.PERMANENTE	1092004	509	ADM. DE 1°	DIV.ADM.Y CONT.	P.PERMANENTE
5403	OYARZUN FABIO RENE		403	GERENTE	CARGO POLITICO	11122007	512	GERENTE	DISTRITO	CARGO POLITICO OPTAR NO LIQUIDA
2323	ACOSTA JULIO CESAR		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	18032005	512	OFICIAL SUPERIOR	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE
1731	ACIAR ALDO OSCAR		606	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	26041989	512	OF. OFICIO SUPERIOR	DIV. COMERCIAL	P.PERMANENTE CAM.ESC.
1737	DIAZ RAMON LUIS		606	OPERADOR	P.PERMANENTE	26041989	512	CAPATAZ	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE CAM.ESC.
1742	TORRES JUAN ANTONIO	506	404	SUB-GERENTE	P.PERMANENTE	8061989	517	SUB-GERENTE	DISTRITO	P.PERMANENTE NO LIQUIDA
1726	ZUVICH PABLO ANTONIO	509	406	JEFE DIVISION	P.PERMANENTE	1031989	517	JEFE DIVISION	GENERACION	P.PERMANENTE
176	HERNANDEZ ORLANDO HERNAN	508	508	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	10021983	517	JEFE DEPARTAMENTO	ENERGIA	P.PERMANENTE

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

340

SASTRE OSCAR E.
 Secretario Seccional
 Sind. R. Luz y Fuerza
 Seccional Casita Oliva

[Handwritten signature]
 OSVALDO RUSMUSK

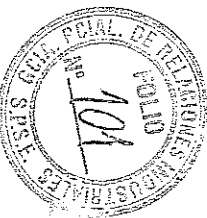
OSVALDO A. *[Handwritten signature]*
 Sec. Seccional Luz y Fuerza
 San Julián

[Handwritten signature]
 DANIEL ROBLEDO
 SRE

[Handwritten signature]
 MODARELLI, JORGE

ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL

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



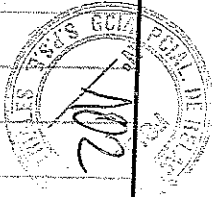
ANEXO II- B

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO EL CALAFATE
 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
2435	VIDELA FERNANDO GABRIEL		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. OFICIO OP.REDES CLOACAS	REDES CLOACAS	P.PERMANENTE	
2646	SOLOHAGA JULIO		601	AYTE. OPERADOR	CONTRATADO	7	608	AYTE. OFICIO OP.PLANTA POT.	PLANTA POTABILIZADORA	P.PERMANENTE	
2723	GOMEZ ROBERTO CARLOS		601	OPERADOR	CONTRATADO	7	607	AYTE. OFICIO OP.PLANTA POT.	PLANTA POTABILIZADORA	P.PERMANENTE	
2441	JARAMILLO DIEGO DANIEL		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. EXP.OF. OP. PLANTA POT.	PLANTA POTABILIZADORA	P.PERMANENTE	
2509	FIGUEROA JUAN CARLOS		601	OPERADOR	CONTRATADO	6	608	AYTE. EXP.OF. OP. PLANTA POT.	PLANTA POTABILIZADORA	P.PERMANENTE	
2512	RIQUELME NESTOR FABIAN		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. EXP.OF. OP. PLANTA POT.	PLANTA POTABILIZADORA	P.PERMANENTE	
2514	AMAYA MARCOS FABIAN		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. EXP.OF. OP. PLANTA POT.	PLANTA POTABILIZADORA	P.PERMANENTE	
2505	MARCHAND HECTOR ZOILO		601	OPERADOR	CONTRATADO	6	608	AYTE. EXP.OF. OP. PLANTA DEP.	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	
2515	PASTEN MARCELO ALBERTO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. EXP.OF. OP. PLANTA DEP.	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	
2324	COLICHELLI MIGUEL ANGEL		501	AYUDANTE	P.PERMANENTE	5	608	AYTE. EXP.OF.OP.REDES AGUA	REDES AGUA	P.PERMANENTE	CAMBIO ESCALAFON
2333	LEMONS CRISTIAN FERNANDO		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	5	608	AYTE. EXP.OF.OP.REDES AGUA	REDES AGUA	P.PERMANENTE	CAMBIO ESCALAFON
2252	INOSTROZA ALBERTO A.		601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	4	613	CAPATAZ	REDES CLOACAS	P.PERMANENTE	
2332	REYES GABRIEL ADRIAN		601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	5	608	AYTE. OFICIO OP.REDES CLOACAS	REDES CLOACAS	P.PERMANENTE	
2248	QUILLAHUILQUE ANDRES D.		601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	4	609	MEDIO OF.OF.OP.REDES AGUA	REDES AGUA	P.PERMANENTE	
2508	ACOSTA RODRIGO GUILLERMO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. EXP. OFICIO	ELECTROMECHANICA	P.PERMANENTE	
1797	LARA HECTOR HORACIO		609	OTRO MINISTERIO	P.PERMANENTE	93	609	MEDIO OFICIAL DE OFICIO		P.PERMANENTE	
1796	BARRIA MAURICIO OMAR		609	OTRO MINISTERIO	P.PERMANENTE	93	609	MEDIO OFICIAL DE OFICIO		P.PERMANENTE	
2181	AMADO JUAN ALBERTO		601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	3	609	MEDIO OF.OF.OP.REDES AGUA	REDES AGUA	P.PERMANENTE	
2183	TORRES FERNANDO DANIEL		601	OPERADOR	P.PERMANENTE	3	609	MEDIO OF.OF.OP.REDES AGUA	REDES AGUA	P.PERMANENTE	
1871	SOLORZA EDUARDO F.		606	PANOLERO	P.PERMANENTE	95	608	ALMACENISTA	ELECTROMECHANICA	P.PERMANENTE	
2057	ALVAREZ NORBERTO FABIAN		501	TOMA ESTADO Y REP.	P.PERMANENTE	1	610	OFICIAL DE OF. OP. REDES CLOACAS	REDES CLOACAS	P.PERMANENTE	CAMBIO ESCALAFON

ES COPIA DEL ORIGINAL

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



340

Handwritten signatures and names at the bottom of the page, including: Daniel Robledo SPSSE, Nestor Arcoyo, and Jose Luis Ogas (BOTOS) 1.

ANEXO II- B

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

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. A NT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT.	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
2095	DAIAZ AMADO CLAUDIO MARIO		601	OPERADOR	P.PERMANENTE	2	609	MEDIO OF.OP.PLANTA DEPURAD.	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	
1275	RUIBAL FORTUNATO O.		609	OPERADOR	P.PERMANENTE	86	613	OFICIAL ESP.OP. PLANTA DEPUR.	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	
1793	MANCILLA WOLDRIDGE D.		609	OPERADOR	P.PERMANENTE	93	613	OFICIAL ESP.OP. PLANTA DEPUR.	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	
1795	RUIZ MARCELO T.		609	OPERADOR	P.PERMANENTE	84	613	OFICIAL ESP.OP. PLANTA DEPUR.	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	
5404	BIANCHIOTTI NESTOR RENE		414	SOBRESTANTE TEC.	CARGO POLITICO	7				P.PERMANENTE	
2652	CORONELLI MARCOS A.		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYTE. EXP. OFICIO	ELECTROMECANICA	P.PERMANENTE	
2112	SANDOVAL ARIEL FABIAN		601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	3	613	OFICIAL ESPECIALIZADO	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
1043	PASTEN ERNESTO EDUARDO		611	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	85	615	OFICIAL MAYOR CONDOC. EQUIPOS	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
5248	OYARZO JUAN OMAR		415	OTRO MINISTERIO	CARGO POLITICO	93				P.PERMANENTE	
2107	MENDEZ MARCELINO H.	601	406	JEFE DIVISION	P.PERMANENTE	2	623	JEFE DE DIVISION	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	REEMPLA. 622
2213	QUINTERO ADRIAN RODRIGO	601	414	SOBRESTANTE TEC.	P.PERMANENTE	4	623	JEFE DE DIVISION	PLANTA POTABILIZADORA	P.PERMANENTE	
5398	DE CENARRIAGA PATRICIA C		415	SOBRESTANTE TEC.	CARGO POLITICO	7	615	AYTE.TECNICA ESPECIALIZADA	PLANTA DEPURADORA	CARGO POLITICO	NO LIQUIDA
737	CORDO JORGE ANDRES		508	ELECTRICISTA	P.PERMANENTE	84	615	MONTADOR MAYOR	ELECTROMECANICA	P.PERMANENTE	CAMBIO ESCALAFON
216	ARIAS JULIO ARGENTINO		509	OPERADOR	P.PERMANENTE	83	615	JEFE DE TURNO GENERAL	PLANTA POTABILIZADORA	P.PERMANENTE	CAMBIO ESCALAFON
2249	OTERO DIEGO GASTON		601	OPERADOR	P.PERMANENTE	4	613	JEFE DE TURNO	PLANTA POTABILIZADORA	P.PERMANENTE	
2436	CUMMINS WALTER DANIEL		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	613	JEFE DE TURNO	PLANTA POTABILIZADORA	P.PERMANENTE	
2507	VIVAR BORIS ALEJANDRO		601	OPERADOR	CONTRATADO	6	608	AYTE. OP. PLANTA DEPURAD.	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	
1537	ZAPATA JULIO CESAR		605	OFICIAL DE 1ERA.	P.PERMANENTE	87	623	JEFE DE DIVISION	ELECTROMECANICA	P.PERMANENTE	
1241	VIVAR BORIS ALBERTO		611	CAPATAZ	P.PERMANENTE	86	615	CAPATAZ GENERAL	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
1015	SOLOHAGA CARLOS C.		611	OPERADOR	P.PERMANENTE	84	615	JEFE DE TURNO GENERAL	PLANTA POTABILIZADORA	P.PERMANENTE	
1445	MOLINA HORACIO G.		611	OFICIAL DE 1ERA.	P.PERMANENTE	87	615	JEFE DE TURNO GENERAL	PLANTA POTABILIZADORA	P.PERMANENTE	

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

340

ANIL ROBLEDO
 Nestor Arcoyo
 Jose (S.P.S.E.)
 JOSE (S.P.S.E.)
 JOSE (S.P.S.E.)
 JOSE (S.P.S.E.)
 JOSE (S.P.S.E.)

