

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

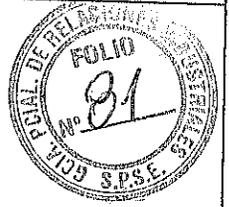
RESOLUCIÓN N° 340

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

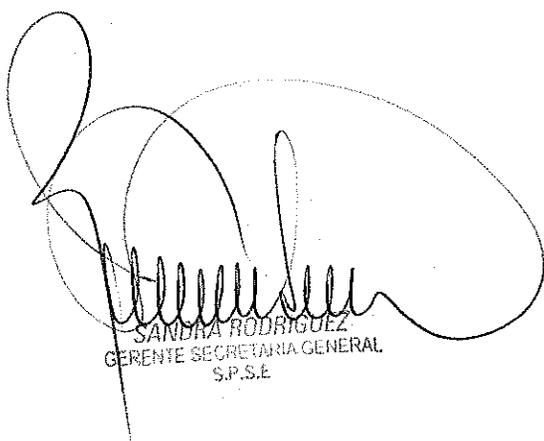
División Administración y Contable

División Oficina Técnica

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

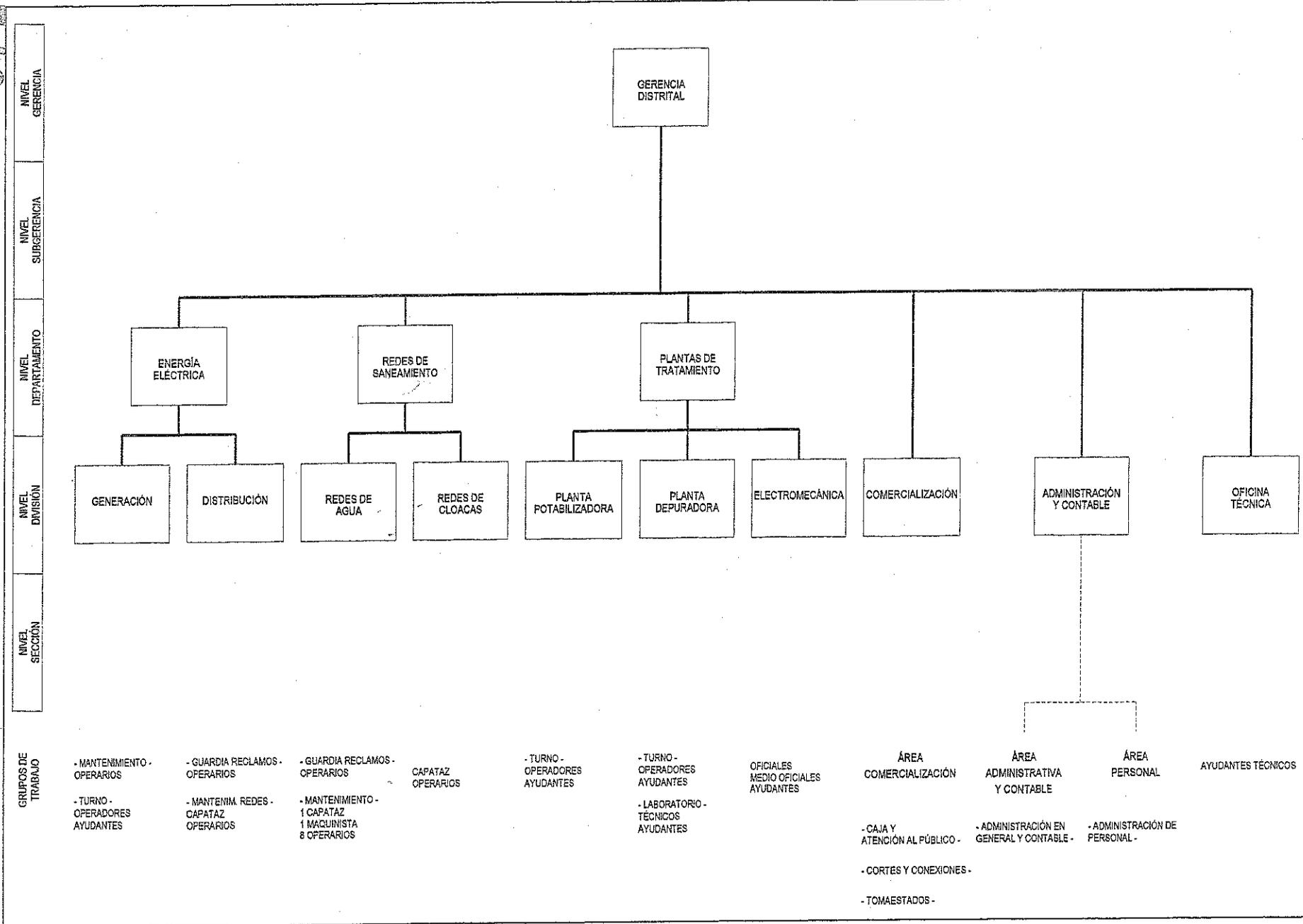
340

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

*[Handwritten Signature]*  
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

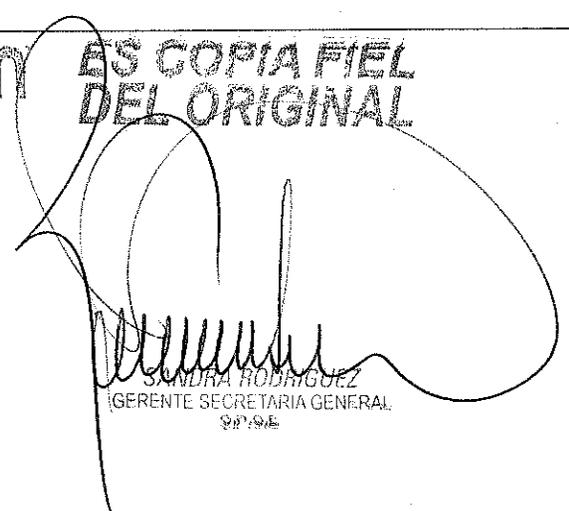
##### *Dependencia Jerárquica*

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*

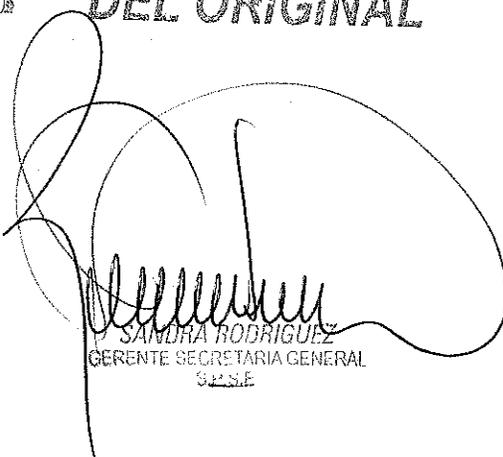
Jefe de Departamento Energía Eléctrica

#### *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*

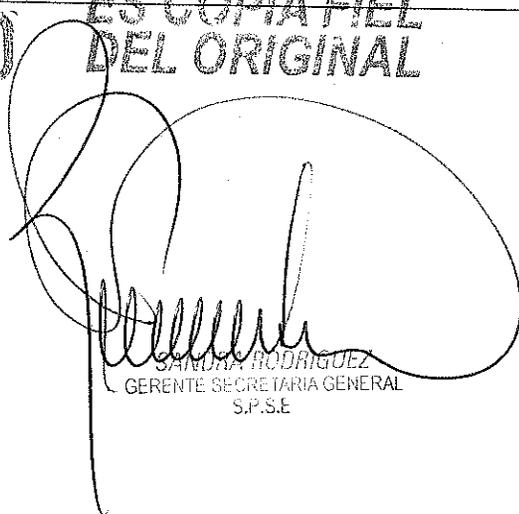
Grupos de trabajo: de operadores para control de potabilización y mantenimiento.

#### 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 RODRIGUEZ  
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*

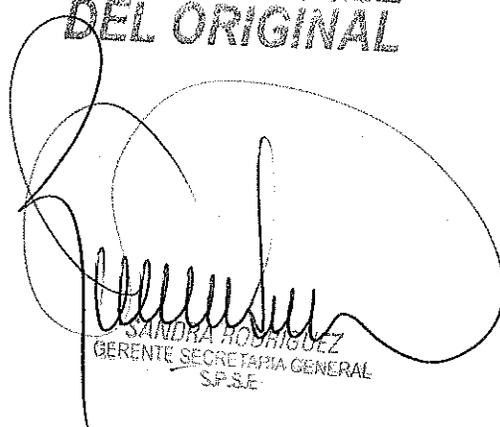
Grupos de trabajos: de mantenimiento en redes de agua potable

#### **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

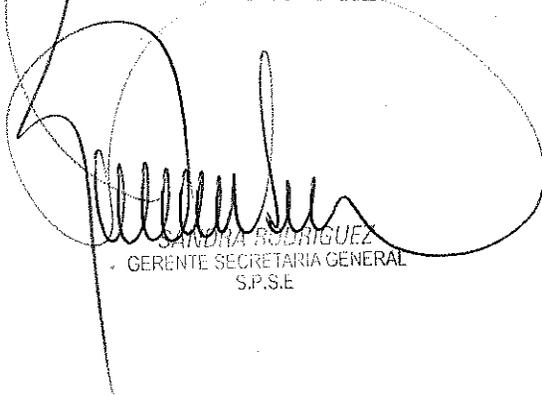
##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

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

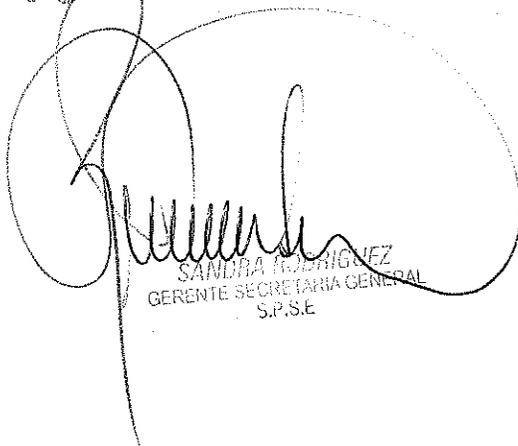
División Planta Depuradora

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.

ES COPIA FIEL  
340 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

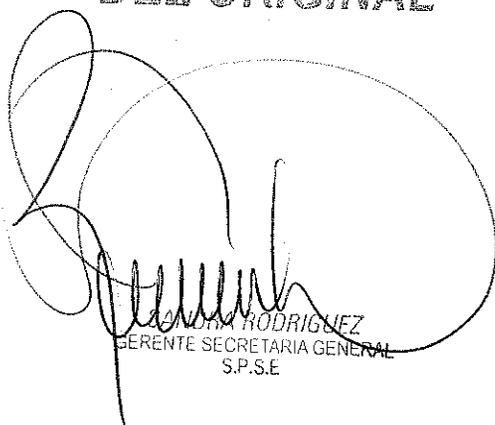
##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

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



NORMA 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

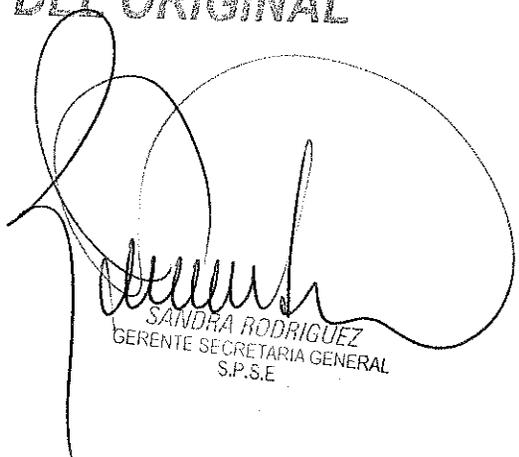
##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

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.

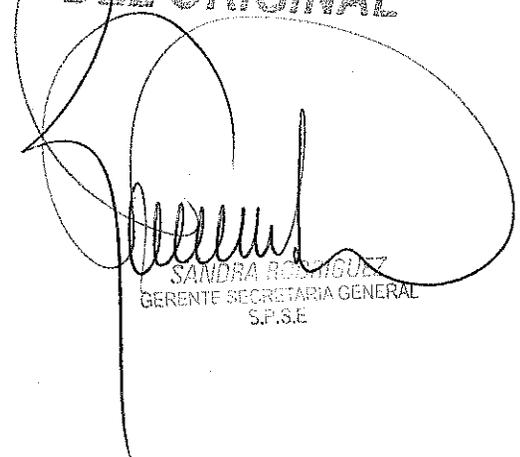
### RELACIONES DE DEPENDENCIA

#### *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

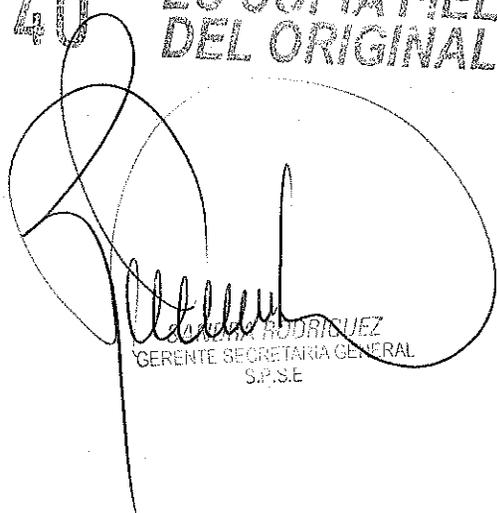
ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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.

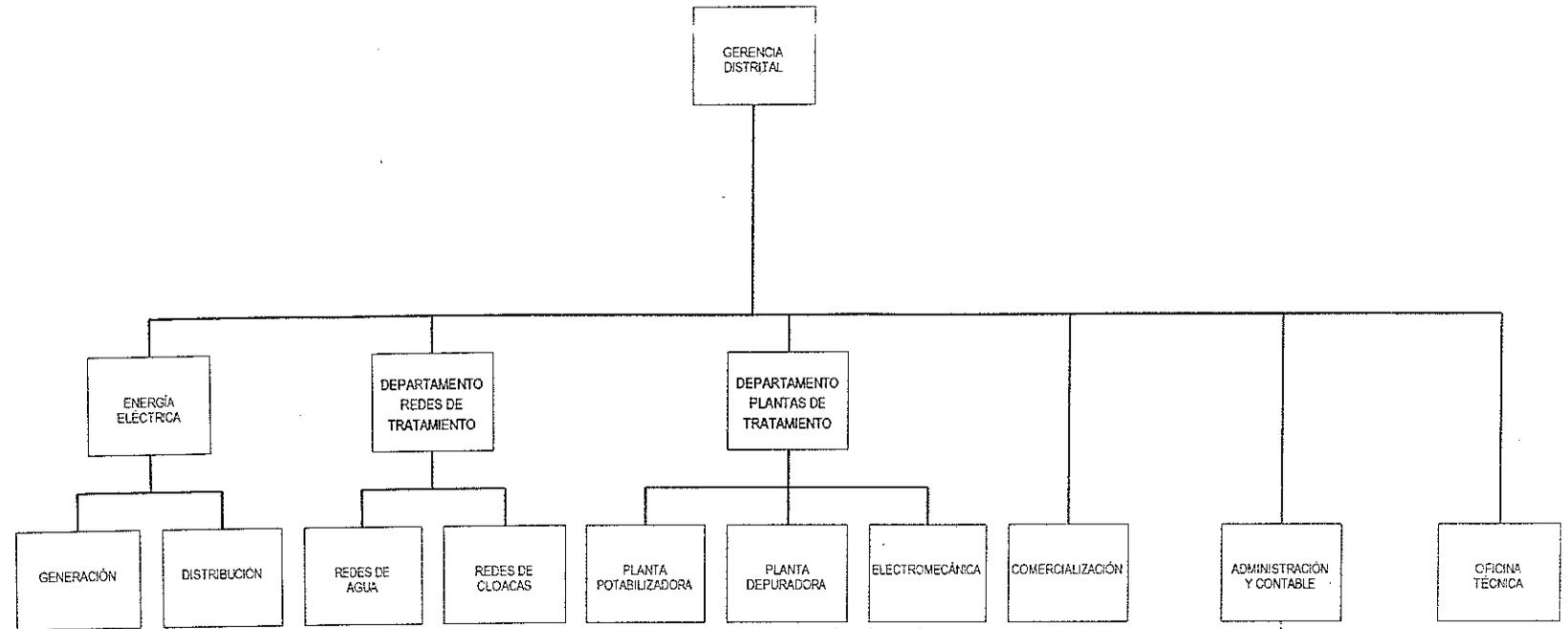


SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E

*[Handwritten signature]*

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 1 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

*[Signatures: Nestor Arroyo, David Kusmosk, Rosal Roberto, Joaquin, etc.]*

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

*[Signature]*  
MORAELLI S.P.E

*[Signature]*  
Augusto Lin

PLANTEL BASICO DISTRITO CALAFATE

ANEXO II "A" ENERGIA

| LEG. | APELLIDO Y NOMBRE           | CAT.RET. | CATEGORIA | FUNCION ANTERIOR     | SIT.ANTERIOR   | F.ING.   | CAT.ACTU<br>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.

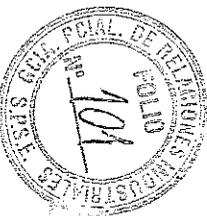
OSVALDO A. *[Handwritten signature]*  
 Sec. Seccional Luz y Fuerza  
 San Julián

*[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                | ELECTROMECANICA       | 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                      | ELECTROMECANICA       | 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, Nestor Arcoyo, and Jose Luis Ogas.

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.)

