

RIO GALLEGOS, 17 JUN 2008

VISTO:

El Expte. S.P. N° 24.978/92 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 PERITO MOREÑO, como los encuadramientos y designaciones del personal, previo a la aprobación definitiva del Plantel 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 PERITO MORENO.
- 2º) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, la ESTRUCTURA ORGANICA DEL DISTRITO PERITO MORENO, 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 Plantel 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.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

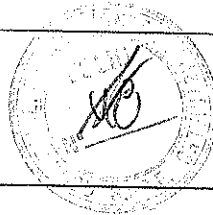
344

RESOLUCIÓN N° _____

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL

DISTRITO PERITO MORENO

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

344

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 Perito Moreno.

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.

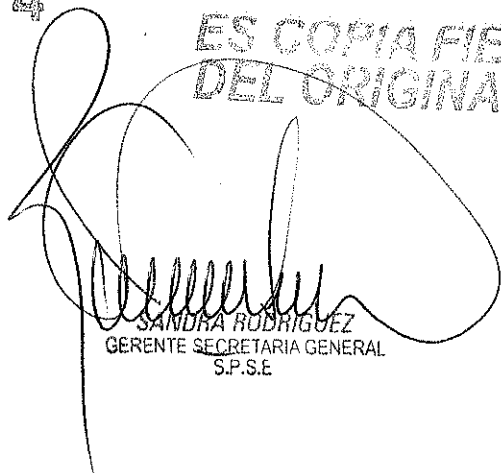
El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de los servicios de captación, depuración, distribución y comercialización de agua potable, redes colectoras, desagües y obras sanitarias en general en todo el territorio de la Provincia, por sí o por convenios con entes nacionales, las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

344

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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

Unidad de Gestión: Distrito Perito Moreno

Objetivo:

Estudiar, proyectar, construir, administrar y explotar los servicios de energía eléctrica, agua potable y cloacas en la localidad de Perito Moreno, 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 Perito Moreno está conformada de acuerdo al siguiente detalle:

Gerente de Distrito Perito Moreno

Departamento Energía Eléctrica

División Generación

División Distribución

Departamento Saneamiento

División Agua

División Cloacas

División Administración

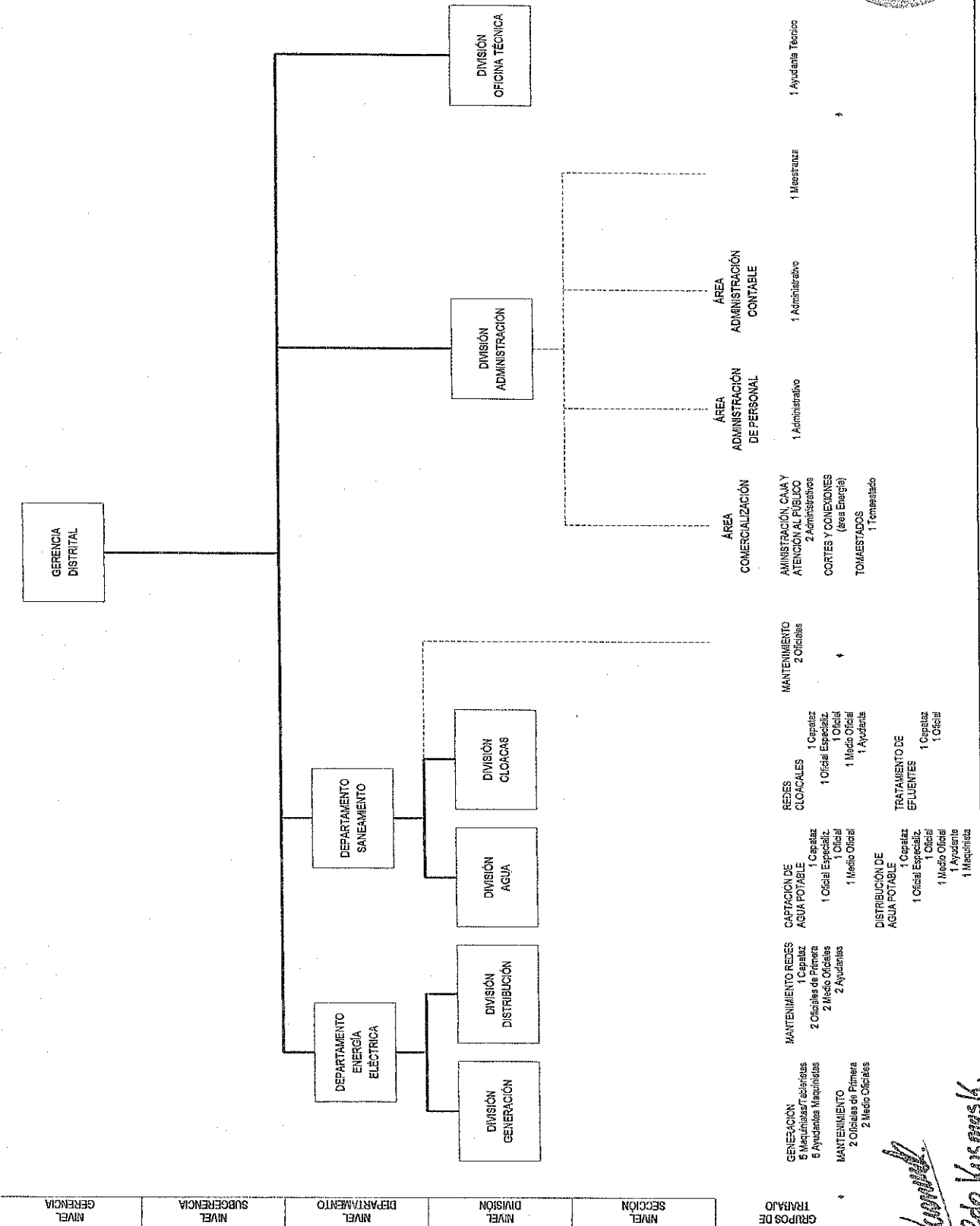
División Oficina Técnica

La estructura funcional del Distrito Perito Moreno está representada gráficamente en la página 4.

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

344

Esquema Funcional del Distrito Perito Moreno



NIVEL	SECCION	NIVEL	DIVISION	NIVEL	DEPARTAMENTO	NIVEL	SUBGERENCIA	NIVEL	GERENCIA
-------	---------	-------	----------	-------	--------------	-------	-------------	-------	----------

GRUPOS DE TRABAJO

[Handwritten signature]
Osvaldo Kusnoski

344

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

- 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 trabajo: de generación de energía eléctrica.

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.

344

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

Gerente de Distrito Perito Moreno

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente General

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

FUNCIONES

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

344

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

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

Departamento Energía Eléctrica

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Perito Moreno

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.
- 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.

344

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

- 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.

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.

344

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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

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

Departamento Saneamiento

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Perito Moreno

Puestos Jerárquicamente Dependientes

División Agua

División Cloacas

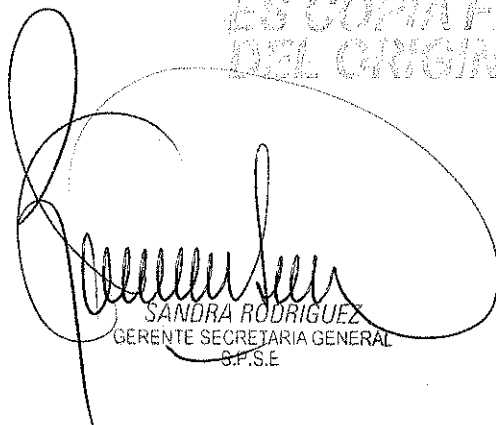
Grupos de trabajo: de mantenimiento electromecánico.

FUNCIONES

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

344

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

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

División Agua

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajos: de producción y de mantenimiento en redes de agua potable

FUNCIONES

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

344

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

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

División Cloacas

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

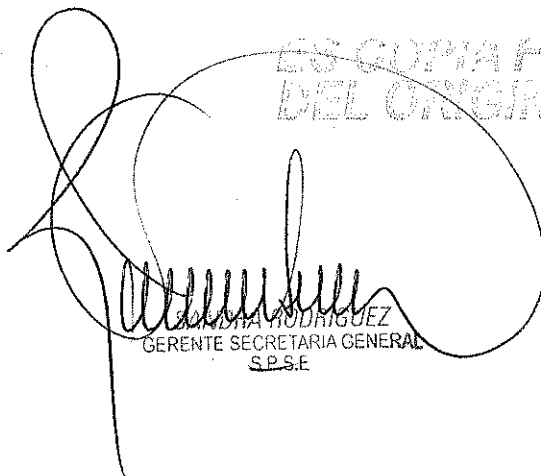
Grupos de trabajos: de mantenimiento en redes cloacales y de tratamiento de efluentes

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de recepción, tratamiento y disposición de los desagües 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 desagües cloacales.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema.
- d) Intervenir en el destino final de los productos líquidos y sólidos de de la planta depuradora, y su impacto ambiental.
- e) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- f) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- g) Mantener informado al Departamento Saneamiento 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.

344

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

- i) 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.
- 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.

División Administración

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Perito Moreno

Puestos Jerárquicamente Dependientes

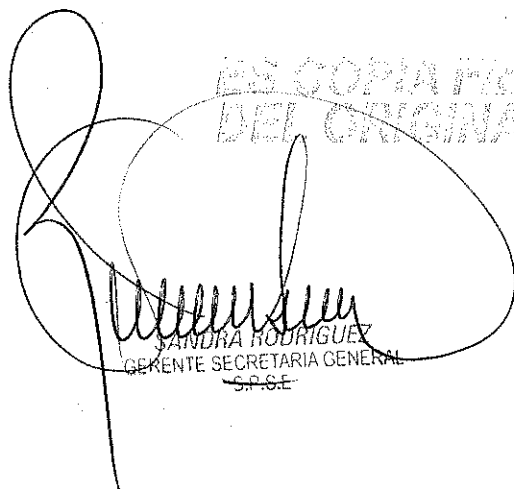
Grupos de trabajos: de comercialización, de administración general y contable, de administración de personal.

FUNCIONES

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

344

COPIA DEL ORIGINAL



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

- j) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho.
- k) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- l) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- m) Hacer cumplir, en el ámbito del Área, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- n) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- o) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- p) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Oficina Técnica

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Perito Moreno

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de análisis de factibilidades.

FUNCIONES

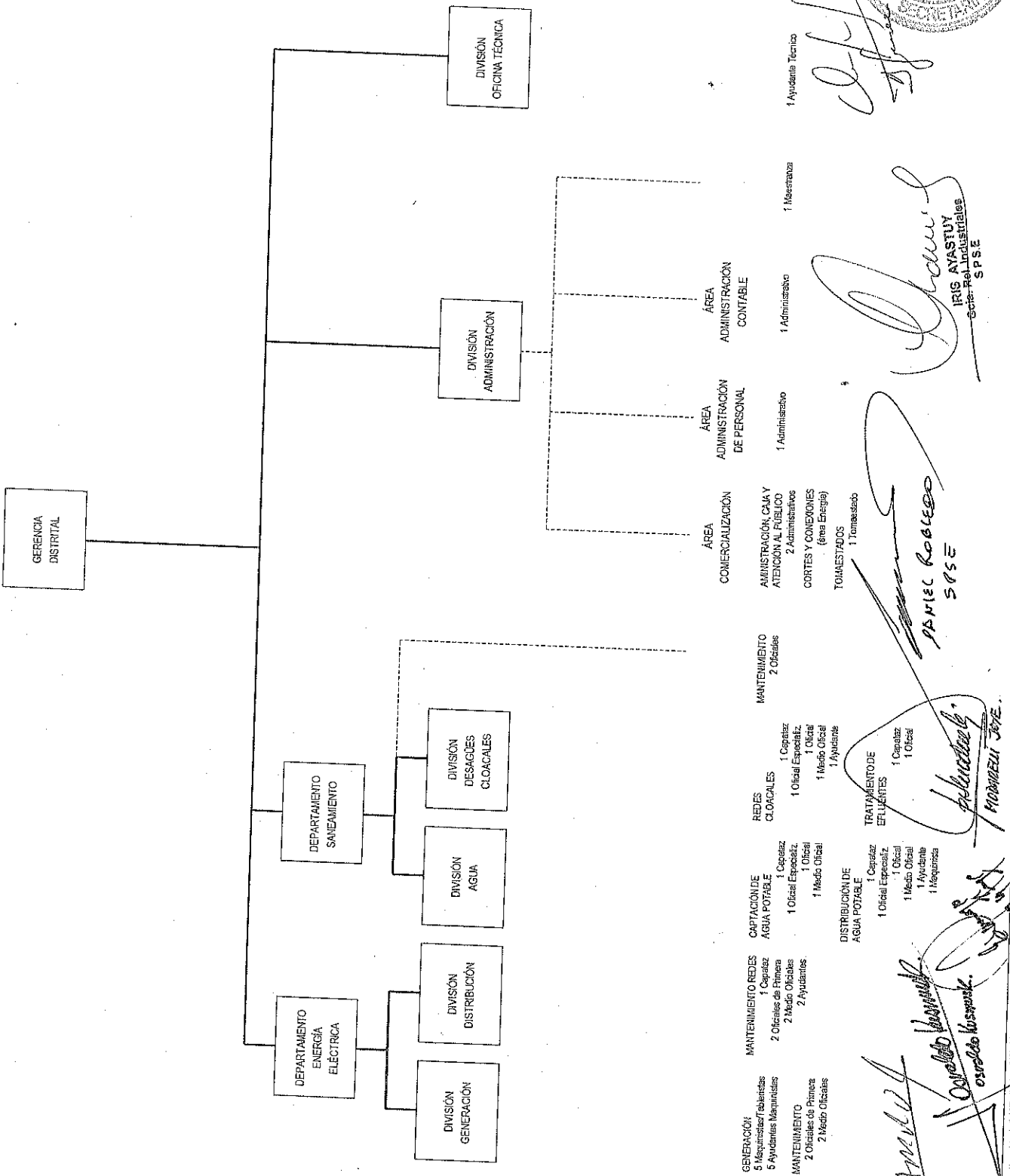
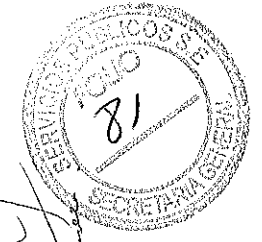
- a) Mantener actualizada toda información relevante referida a la calidad de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- b) Estudiar y proponer alternativas para la optimización del funcionamiento del Distrito y de la calidad de los servicios brindados por el mismo.
- c) Controlar que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

344

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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



GRUPOS DE TRABAJO		NIVEL SECCION		NIVEL DIVISION		NIVEL DEPARTAMENTO		NIVEL SUBGERENCIA		NIVEL GERENCIA	
<p><i>(Signatures and handwritten notes in the table rows)</i></p>											

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

364

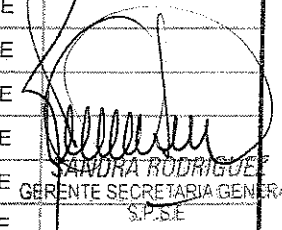
ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL

(Large signature)
 SANDRA RODRIGUEZ
 GERENTE SECRETARIA GENERAL

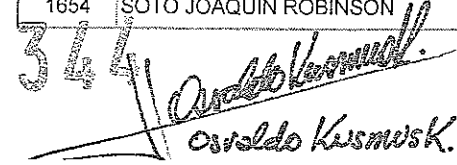
ANEXO II- A
 SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO PERITO MORENO
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE ENERGIA

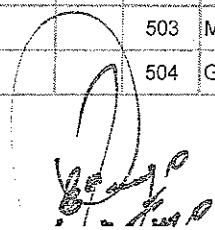
LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. A NT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT.	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
1429	MORALES ANA MARGARITA		510	TECNICO ADMINISTRATIVO		87	513	SEG. E HIGIENE	DISTRITO	P.PERMANENTE	
1446	OJEDA ALBERTO HORACIO	505	403	GERENTE	P.PERMANENTE	87	518	GERENTE	DISTRITO	P.PERMANENTE	
778	MELO ARMANDO OMAR	608	403	LICENCIA P/CARGO MAYOR JERARQUIA	P.PERMANENTE	84					
1007	RIQUELME JULIO CESAR	509	405	JEFE DEPARTAMENTO	P.PERMANENTE	84	518	JEFE DEPARTAMENTO	ENERGIA	P.PERMANENTE	
5383	SILVA LIA VANESA	407	407	JEFE SECCION	CARGO POLITICO	6	507	AUX. ADMINISTRATIVO	DIV. ADM.. CONT. Y COM.	CARGO POLITICO	
2069	CURINAO JULIAN BERNABE		420	CAJERO	P.PERMANENTE	1	517	JEFE DE DIVISION	DIV. ADM.. CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
2311	AGUILA BUSTAMANTE LORENA		501	CAFETERA	P.PERMANENTE	5	505	CAFETERA	DIV. ADM.. CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
2241	SANDOVAL EDITH DEL CARMEN		501	ADMINISTRATIVO	P.PERMANENTE	5	507	AUX. ADMINISTRATIVO	DIV. ADM.. CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
2576	CHACANO NOELIA YANINA		501	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	7	607	AYUD. ADMINISTRATIVO	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
2064	SEPULVEDA JUAN CARLOS		501	AYUDANTE	P.PERMANENTE	1	509	MAQUINISTA / TABLERISTA	GENERACION	P.PERMANENTE	
2068	COYA JOSE TOMAS		501	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	1	509	OFICIAL DE OF. DE 1ra	ENERGIA	P.PERMANENTE	
2240	DONOSO JULIO CESAR		501	AYUDANTE	P.PERMANENTE	5	508	MEDIO OFICIAL DE OFICIO	ENERGIA	P.PERMANENTE	
2376	AGUILA WALTER MARTIN		501	AYUDANTE	P.PERMANENTE	5	509	MAQUINISTA / TABLERISTA	ENERGIA	P.PERMANENTE	
2571	GONZALEZ JOSE LUIS		501	GUARDIA RECLAMOS	CONTRATADO	7	505	AYTE. OFICIO	ENERGIA	P.PERMANENTE	
2572	CASTILLO WALTER DAMIAN		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	506	AYUD. MAQUINISTA	ENERGIA	P.PERMANENTE	
2573	ARBE CUSTODIO MARIANO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	506	AYUD. MAQUINISTA	ENERGIA	P.PERMANENTE	
2575	BERRA MARCOS HERNAN		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	506	AYUD. MAQUINISTA	ENERGIA	P.PERMANENTE	
2579	OJEDA CESAR ALBERTO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	508	ADM. TOMA ESTADO	ENERGIA	P.PERMANENTE	
2651	CORREA JAVIER ALFONSO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYUD.OFICIO MANT. MECANICO	ENERGIA	P.PERMANENTE	
2757	TEJEDOR HECTOR DAMIAN		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYUD.OFICIO MANT. MECANICO	ENERGIA	P.PERMANENTE	
2760	AGUILA SEBASTIAN WILSON		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	506	AYUD. MAQUINISTA	ENERGIA	P.PERMANENTE	
2762	RAMOS GUSTAVO ADRIAN		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	506	AYUD. MAQUINISTA	ENERGIA	P.PERMANENTE	
2765	TREPPPO MARCOS ALEJANDRO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYUD.OFICIO MECANICO	ENERGIA	P.PERMANENTE	
1487	GONZALEZ ALBERTO JULIAN		503	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	87	510	OFICIAL DE OFICIO	ENERGIA	P.PERMANENTE	
1861	REARTE CUSTODIO ALEJANDRO		503	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	95	509	MAQUINISTA / TABLERISTA	ENERGIA	P.PERMANENTE	
1654	SOTO JOAQUIN ROBINSON		504	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	88	510	OFICIAL DE OFICIO PPAL	ENERGIA	P.PERMANENTE	

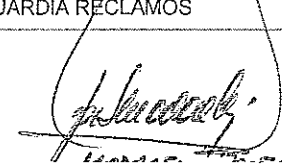
COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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



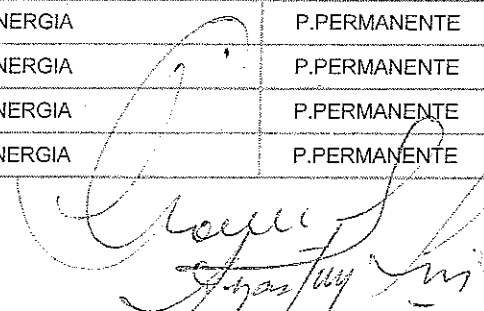
344

 Osvaldo Kusmusk






 DANIEL ROBERTO
 S.P.S.E.

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





ANEXO II- A
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
PLANTEL BASICO DISTRITO PERITO MORENO
PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE ENERGIA

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET	CAT. A NT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
1291	CARRASCO CARLOS ARTURO		506	AYUDANTE MAQUINISTA	P.PERMANENTE	86	509	MAQUINISTA RETEN	ENERGIA	P.PERMANENTE	
223	MORALES JORGE ALBERTO		508	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	83	512	OFICIAL SUPERIOR	ENERGIA	P.PERMANENTE	
1006	VAZQUEZ LUIS ALBERTO		509	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	84	509	MAQUINISTA / TABLERISTA	ENERGIA	P.PERMANENTE	
1008	OYARZUN HECTOR DANIEL		509	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	84	510	OFICIAL DE OFICIO PPAL	ENERGIA	P.PERMANENTE	
1092	QUINTEROS RAUL AMBROSIO		509	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	85	510	OFICIAL DE OFICIO PPAL	ENERGIA	P.PERMANENTE	
1515	PEREYRA RAUL FRANCISCO		509	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	87	509	MAQUINISTA / TABLERISTA	ENERGIA	P.PERMANENTE	
1094	AGUILA EDGARDO GUILLERMO		510	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	85	509	MAQUINISTA / TABLERISTA	ENERGIA	P.PERMANENTE	

Oswaldo Kusmusk
Oswaldo Kusmusk.
 344

Eduardo
Eduardo

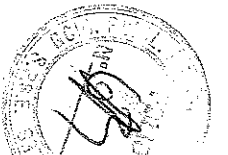
MORALES JORGE
MORALES JORGE

DANIEL ROSCEDO
DANIEL ROSCEDO
 S.F.S.E.

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

Agustín
Agustín

Sandra Rodríguez
SANDRA RODRIGUEZ
 GERENTE SECRETARIA GENERAL
ES COPIA DEL DEL ORIGINAL



ANEXO II-B
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
PLANTEL BASICO DISTRITO PERITO MORENO
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
1098	COYA MIRTA ISABEL		420	CAJERO	P.PERMANENTE	85	614	CAJERO	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
2574	AGUILA MAURO ARIEL		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD.OF.OP. REDES CLOACA	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2578	REMOLCOY OSCAR EDUARDO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD.OF.OP. REDES AGUA	AGUA	P.PERMANENTE	
2377	SANDOVAL OSCAR EDUARDO		601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	5	608	AYUD. EXP.OFICIO OP. CAPTAC.	AGUA	P.PERMANENTE	
2570	AGUILAR NORBERTO REINALDO C.		601	AYUDANTE MAQUINISTA	CONTRATADO	7	607	AYUD. OFICIO OP. CAPTACION	AGUA	P.PERMANENTE	
2577	CONTRERAS MAURICIO ALEJANDRO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD. OF.OP. REDES CLOACAS	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2653	OLIVARES EMILIANO DANIEL		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD.OF.OP. REDES AGUA	AGUA	P.PERMANENTE	
2758	CAYUN MATIAS EZEQUIEL		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD.OF.OP. REDES AGUA	AGUA	P.PERMANENTE	
2759	VERA PAOLA ANDREA		601	AYUDANTE TECNICO	CONTRATADO	7	611	AYUDANTE TECNICO	OFICINA TECNICA	P.PERMANENTE	
2761	SANDBAL MARIO MARCELO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD.OF.OP. REDES AGUA	AGUA	P.PERMANENTE	
2763	INAYADO NESTOR RUBEN		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD. OF.OP. REDES CLOACAS	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2764	VALLE EDUARDO DAVID		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD. OF.OP. REDES CLOACAS	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2766	ACOSTA LUIS MIGUEL ALEJANDRO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD. OFICIO MONTADOR	ELECTROMECANICA	P.PERMANENTE	
2767	REHEL ZANZANA PATRICIO A.		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD.OF.OP. REDES AGUA	AGUA	P.PERMANENTE	
1294	GOMEZ FEDERICO DAGOBERTO		604	AYUDANTE	P.PERMANENTE	86	613	OFICAL ESP. REDES AGUA	AGUA	P.PERMANENTE	
962	SANDOVAL CLARA		609	ADMINISTRATIVO	P.PERMANENTE	84	613	ADMINISTRATIVA	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
356	ACOSTA JUAN CARLOS		611	AYUDANTE TECNICO	P.PERMANENTE	82	613	OFICIAL ESP. MONTADOR	ELECTROMECANICA	P.PERMANENTE	
627	CHACANO CARLOS EDUARDO	611	405	JEFE DEPARTAMENTO	P.PERMANENTE	85	624	JEFE DEPARTAMENTO	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
1098	COYA MIRTA ISABEL		420	CAJERO	P.PERMANENTE	85	614	ADMINISTRATIVA GENERAL	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
2025	CAYUN OCTAVIO RENERIO		506	OFICIAL DE 2DA.	P.PERMANENTE	84	613	OFICIAL ESP.OP. CAPTACION	AGUA	P.PERMANENTE	
968	ROA JOSE ADRIAN		509	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	84	613	OFICIAL ESP.OP. CAPTACION	AGUA	P.PERMANENTE	
2576	CHACANO NOELIA YANINA		501	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	7	607	AYUD. ADMINISTRATIVO	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	

COPIA FI
DEL ORIGINAL

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

*(por favor
ver los
datos)*

344

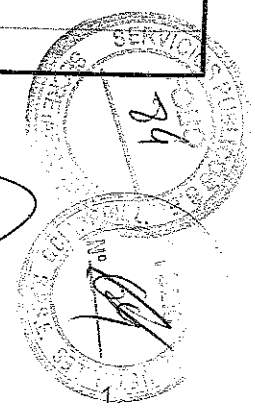
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nestor Arroyo

[Handwritten signature]

DANIEL ROBLEDO
S.P.S.E.



VISTO:

RIO GALLEGOS, 14 OCT 2009

El Expediente SP N° 24.978/1992; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y por Resolución SP N° 344/08 se aprobó, previa a la aprobación definitiva del Platel Básico General de la Sociedad, la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Perito Moreno;

Que el Honorable Directorio solicita la incorporación del Sector denominado "Sección Control y Seguimiento de Documentación", dependiente de la División Administración de la Gerencia Distrital Perito Moreno;

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

Que por lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Estatuto Social vigente, en su Artículo 15°) Inciso f);

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

RESUELVE:

- 1°) **MODIFICASE** parcialmente, a partir del 1° de Octubre de 2009, la Resolución SP N° 344/08 y 112/09, en lo que respecta a la incorporación del Sector denominado "Sección Control y Seguimiento de Documentación", dependiente de la División Administración de la Gerencia Distrital Perito Moreno según detalle que, junto con las Misiones y Funciones, consta de dos (2) fojas útiles, que agregadas como Anexo I, forma parte de la presente Resolución.-
- 2°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, ARCHIVASE.-

RESOLUCION N° 606
cn

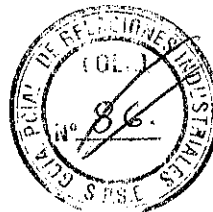
Ing. RICARDO A. MUÑOZ
DIRECTOR
S.P.S.E.

JORGE S. BARRERA
DIRECTOR
S.P.S.E.

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

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

IVANA V. PACHECO
AVO GERENCIA SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.



SECCION CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION

RELACION DE DEPENDENCIA:
División Administración .Gcia.Distrital Perito Moreno


FUNCIONES:

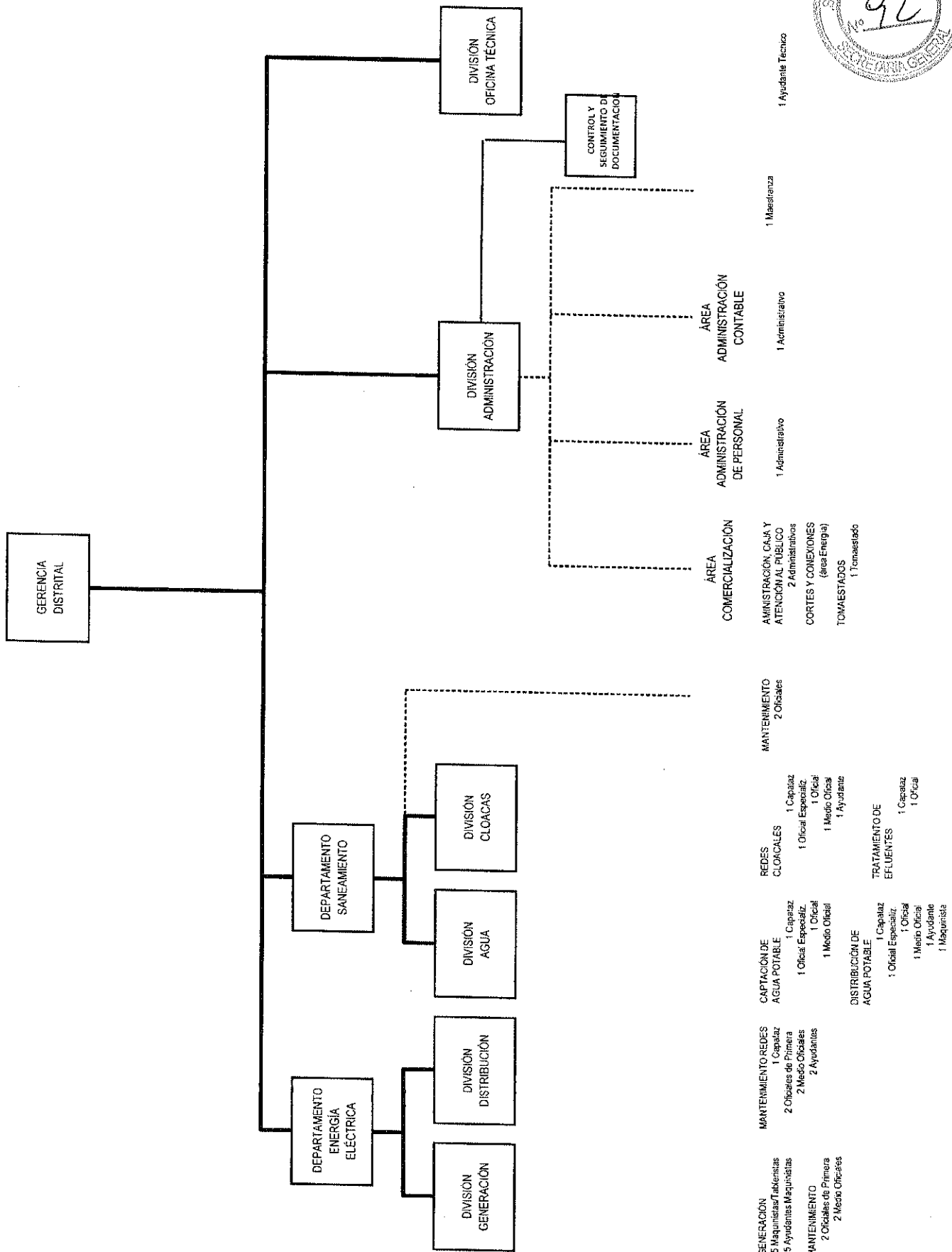
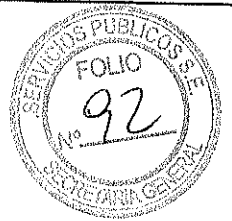
- a) Confeccionar Convenios de Deuda y Obras, cumplimentar la documentación y verificar el cumplimiento de pago todos los meses.
- b) Confeccionar Planillas y Control de documentación para débitos automáticos, ya sea por DEBITO CUENTA/ DEBITO TARJETA DE CREDITO.Control de cumplimiento mensual de Pagos.
- c) Control de padrón de clientes carenciados, verificación fecha alta y vencimiento beneficio.
- d) Control de deudas, sobre todo deudas de muchos años atrás, recupero de las mismas, control deudas sin movimiento durante años.
- e) Verificación de confección de cortes y recupero de deudas
- f) Archivo General de todo lo referente a la documentación comercial.

RIA PAUCA VARIZAT
Moto: Recursos Humanos
S.P.S.E

606

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


IVANA V. PACHECO
AC GERENCIA SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E



SECCION	DIVISION	DEPARTAMENTO	SUBGERENCIA	GERENCIA
NIVEL	NIVEL	NIVEL	NIVEL	NIVEL

GRUPOS DE TRABAJO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

606

IVANA V. PACHECO
 A/C GERENCIA SECRETARIA GENERAL
 S.P.S.E

RIO GALLEGOS, 24 MAY 2011

VISTO:

El Expediente SP Nº 24.978/1992; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y de acuerdo a Resolución SP Nº 344/2008 se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital de Perito Moreno y por Resolución Nº 112/2009 el Plantel Básico General de Personal que comprende a la misma;

Que por Nota Nº 466/GDPM/2010, la Gerencia Distrital mencionada solicita se incorpore en dicha Estructura la función de un Supervisor, que realice las tareas de control general del sector cajas, en cuanto a cierres diarios y movimientos que en las mismas se generen;

Que la Gerencia General tomó conocimiento;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, a través del Departamento Recursos Humanos, solicita, atento al pedido precedente, la emisión del instrumento legal que propicie la creación de un (1) puesto de trabajo de Supervisor, bajo dependencia de la División Administración de la Gerencia Distrital Perito Moreno;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

Que por lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Estatuto Social vigente, en su Artículo 15º) Inciso f);

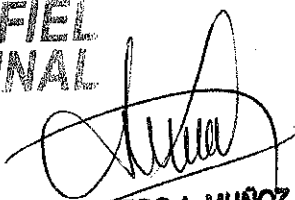
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO**


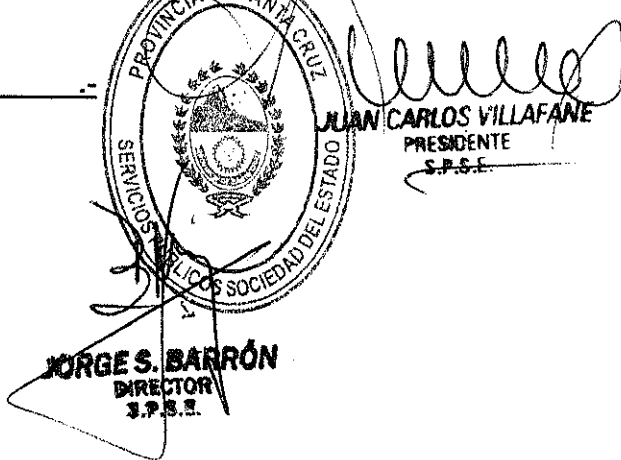
RESUELVE:

- 1º) **MODIFICANSE PARCIALMENTE**, a partir del 01 de Mayo de 2011, las Resoluciones Nº 344/2008 y 112/2009, correspondientes a la Estructura Orgánica y Plantel Básico General de Personal de la Gerencia Distrital de Perito Moreno, en lo que respecta a la creación de un (1) puesto de Supervisor, bajo dependencia de la División Administrativa de la mencionada Gerencia Distrital, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE.-**

RESOLUCION Nº 214

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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


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

JORGE S. BARRÓN
DIRECTOR
S.P.S.E.


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