

RIO GALLEGOS, 17 JUN 2008

VISTO:

El Expte. S.P. N° 62.632/2008 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 CHALTEN, 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:

- 1°) **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 CHALTEN**.-
- 2°) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, la ESTRUCTURA ORGANICA DEL DISTRITO EL CHALTEN, 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.-
- 3°) **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.-
- 4°) **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.-
- 5°) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCIÓN N° 348.-

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

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



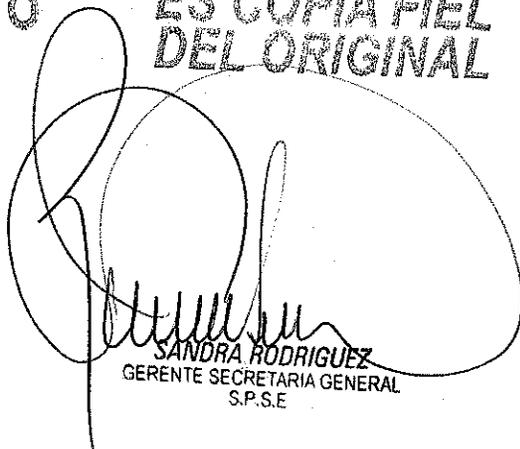
JULIAN ELADIO OSORIO  
PRESIDENTE  
S.P.S.E.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL**

**DISTRITO EL CHALTÉN**

348

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 Chaltén.

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.

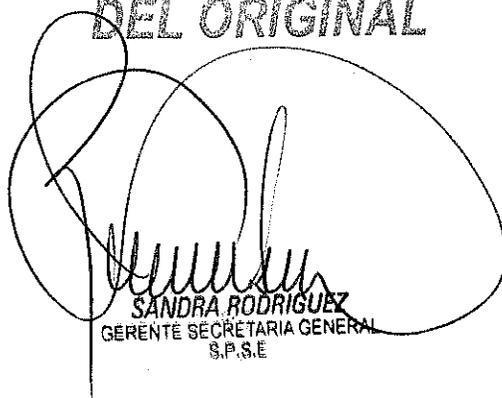
El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de los servicios de captación, depuración, distribución y comercialización de agua potable, redes colectoras, desagües y obras sanitarias en general en todo el territorio de la Provincia, por sí o por convenios con entes nacionales, las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

348

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL



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

Unidad de Gestión: **Distrito El Chaltén**

**Objetivo:**

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

Gerencia de Distrito El Chaltén (Nivel Departamento)

División Energía Eléctrica

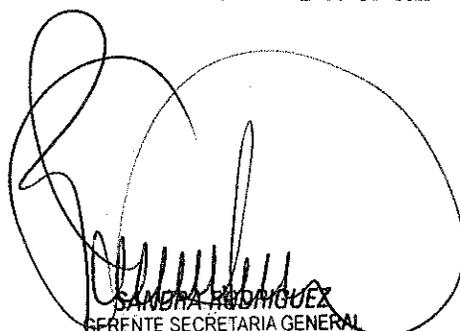
División Saneamiento

Sección Administración

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

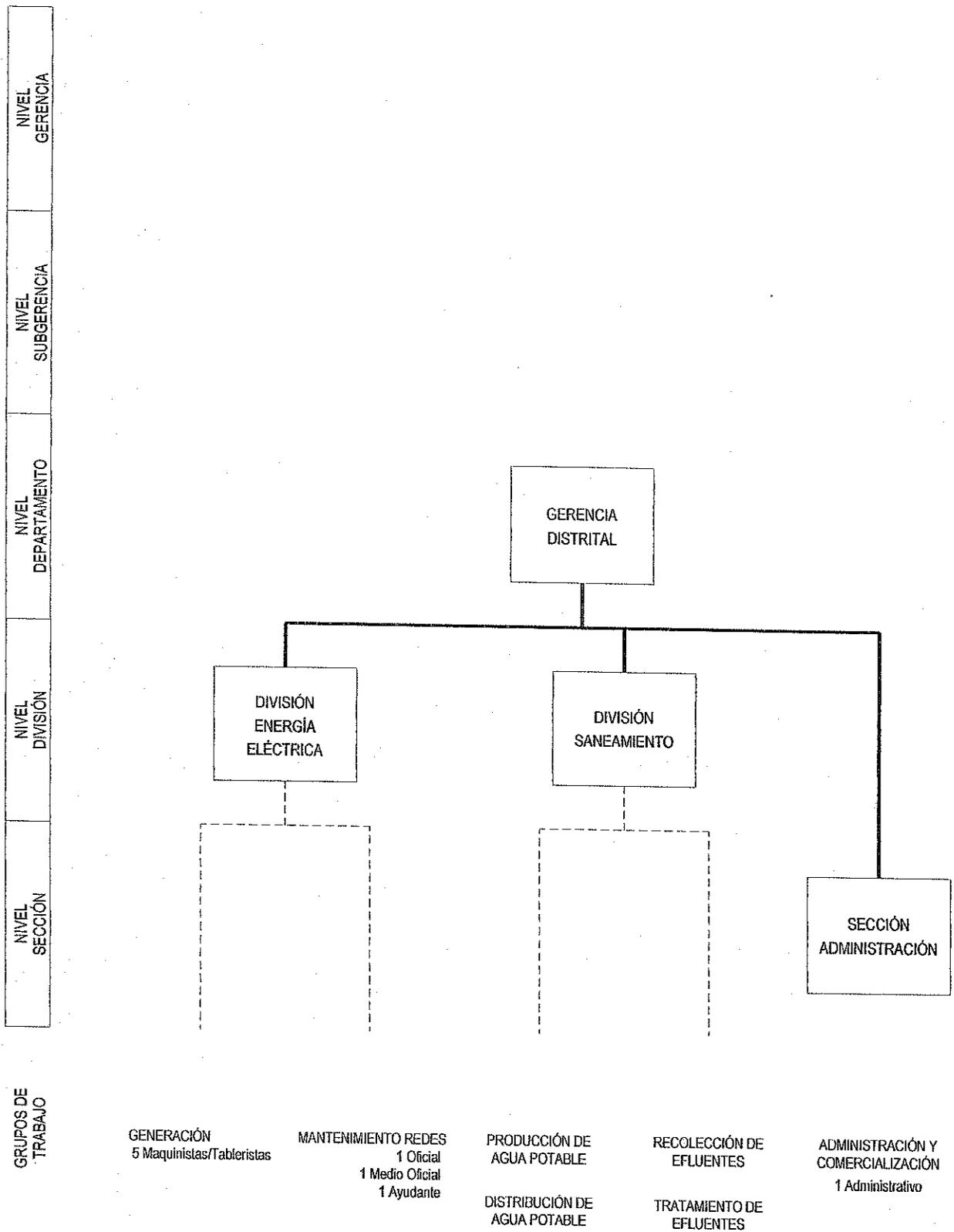
348

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

6

### Esquema Funcional del Distrito El Chaltén



348

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

**Gerente de Distrito El Chaltén****OBJETIVO**

Administrar 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*  
División Energía Eléctrica  
División Saneamiento  
Sección Administración

**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.

348

**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.

### División 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 Distrital

#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Grupos de trabajo: de generación de energía eléctrica, mantenimiento de redes y guardia reclamos.

#### 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) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de los equipos de generación, las estaciones transformadoras y las redes de distribución de media y baja tensión.
- i) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en de las diferentes etapas del servicio.
- j) Supervisar y mantener los sistemas de telecomunicaciones operativos y de mantenimiento.
- k) Controlar la energía eléctrica generada, 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.

348

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

- l) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de energía eléctrica.
- 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 destinados al servicio eléctrico.
- o) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio eléctrico.
- 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 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 Distrital

#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Grupos de trabajo: de captación de agua, mantenimiento en redes de agua, de mantenimiento en redes cloacales y de tratamiento de efluentes

#### 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.

348

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

### Sección Administración

#### OBJETIVO

Entender en la gestión relativa a las actividades de administración y comercialización en el distrito, aplicando toda reglamentación vigente en la sociedad.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica*  
Gerente Distrital

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*  
No posee

#### FUNCIONES

- a) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al distrito.
- b) Implementar en el ámbito del Distrito las políticas de comercialización vigentes en la Sociedad.
- c) 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

348

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

- actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, y demás actividades vinculadas a su competencia.
- d) 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.
  - e) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho.
  - f) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
  - g) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
  - h) 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.
  - i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

348

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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