

RIO GALLEGOS, 17 JUN 2008

VISTO:

El Expte. S.P. N° 30.265/93 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 28 DE NOVIEMBRE, 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;

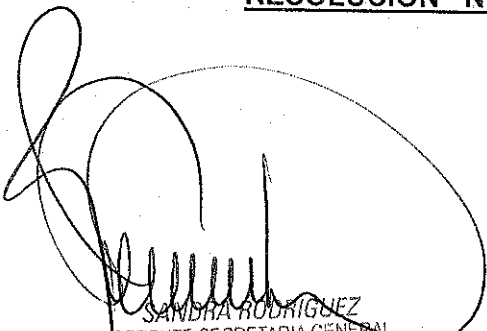
Por lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el estatuto social vigente, en su Art. 15°- Inciso f);

**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 28 DE NOVIEMBRE**.-
- 2º) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, la ESTRUCTURA ORGANICA DEL DISTRITO 28 DE NOVIEMBRE, 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**.-

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN N° 355


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


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



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

GERENCIA
DISTRITAL

José Roberto
JOSÉ ROBERTO

Néstor Araya
NÉSTOR ARAYA

José Luis
JOSÉ LUIS

[Signature]
[Signature]

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

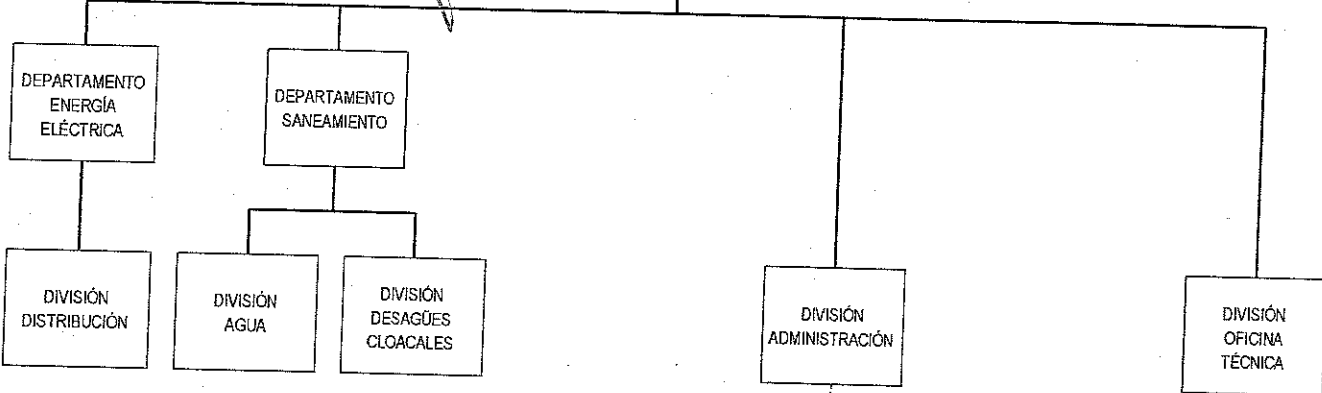
[Signature]
[Signature]

[Signature]
AYAS LUIS

[Signature]
OSVALDO KUSANSKI

[Signature]
MORALES JERE

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



MANTENIM. REDES
1 Capataz
1 Oficial
1 Medio Oficial
1 Ayudante

PRODUCCION DE AGUA POTABLE
5 Oficiales
DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE
1 Capataz
1 Oficial
2 Medio Oficiales
1 Ayudante

TRATAMIENTO DE EFLUENTES
5 Operadores
2 Oficiales
TRATAMIENTO DE EFLUENTES
5 Operadores
2 Oficiales

ADMINISTRACION, CAJA Y ATENCION AL PÚBLICO
2 Administrativos
CORTES Y CONEXIONES (área Energía)
TOMAESTADOS
2 Tomaestados

1 Administrativo

1 Administrativo

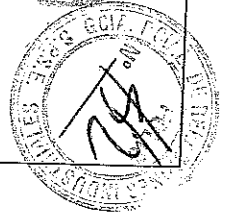
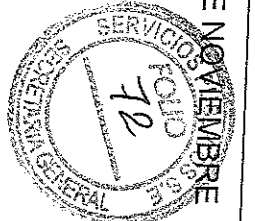
1 Maestranza

1 Ayudante Técnico

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

355



DISTRITO 28 DE NOVIEMBRE

ANEXO II- A

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO 28 DE NOVIEMBRE
 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
2247	CALIVA VIVIANA MERCEDES		501	MAESTRANZA	P.PERMANENTE	4	505	MAESTRANZA	DIV. ADM.,CONTABLE Y COM.	P.PERMANENTE	
2632	TAFFAREL LEONARDO G.		501	TOMA ESTADO-CONEX	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE DE OFICIO	COMERCIAL	P.PERMANENTE	
2802	ARANEA ABELARDO S.		501	TOMA ESTADO-CONEX	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE DE OFICIO	COMERCIAL	P.PERMANENTE	
2803	ROJA FRANCO DAMIAN		501	TOMA ESTADO-CONEX	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE DE OFICIO	COMERCIAL	P.PERMANENTE	
2804	URRA BECERRA VICTOR V.		501	TOMA ESTADO-CONEX	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE DE OFICIO	COMERCIAL	P.PERMANENTE	
2630	GUZMAN RAMON ALBERTO		501	OFICIAL DE OFICIO	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE DE OFICIO	REDES	P.PERMANENTE	
2631	ALBERTO ANSELMO VIDAL		501	MEDIO OFICIAL DE OFICIO	CONTRATADO	7	505	AYUDANTE DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2800	ILUNDAIN MARIO ALBERTO		501	MEDIO OFICIAL DE OFICIO	CONTRATADO	7	509	GUARDIA RECLAMOS	DIV.DISTRIBUCION-G.RECLAMO	P.PERMANENTE	
2300	ARANEA MARIA DEL CARMEN		501	ADMINISTRATIVO	P.PERMANENTE	5	506	AYTE. ADMINISTRATIVA	DIV. ADM.,CONTABLE Y COM.	P.PERMANENTE	
2633	CHAVES ROSANA BEATRIZ		501	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	7	506	AYTE. ADMINISTRATIVA	DIV. ADM.,CONTABLE Y COM.	P.PERMANENTE	
2133	OLIVA JAVIER HORACIO		501	TOMA ESTADO-CONEX	P.PERMANENTE	3	512	OFICIAL DE OFICIO SUPERIOR	COMERCIAL	P.PERMANENTE	
2140	GOY NORBERTO		501	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	3	509	GUARDIA RECLAMOS	DIV.DISTRIBUCION-G.RECLAMO	P.PERMANENTE	
2150	GONZALEZ PATRICIO A.		501	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	3	509	GUARDIA RECLAMOS	DIV.DISTRIBUCION-G.RECLAMO	P.PERMANENTE	
2246	VALLEJOS JORGE EDUARDO		501	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	4	509	GUARDIA RECLAMOS	DIV.DISTRIBUCION-G.RECLAMO	P.PERMANENTE	
2302	INGLESE CARLOS ALBERTO		501	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	5	509	GUARDIA RECLAMOS	DIV.DISTRIBUCION-G.RECLAMO	P.PERMANENTE	
1843	LUJAN HECTOR HUGO		611	AYUDANTE	P.PERMANENTE	94	509	OFICIAL DE OFICIO 1ra	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	CAMBIO ESCAL.
1040	LOW SANDRA MIRIAM	508	420	CAJERO	P.PERMANENTE	85	512	ADMIN. SUPERIOR	DIV. ADM.,CONTABLE Y COM.	P.PERMANENTE	CAJERO
1578	ORMENO JOSE ALFREDO		612	OFICIAL DE 1ERA.	P.PERMANENTE	87	512	CAPATAZ	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	CAMBIO ESCAL.
1801	MATUS HUGO ALBERTO	505	408	GERENTE	P.PERMANENTE	93	518	GERENTE	DISTRITO	P.PERMANENTE	NO LIQUIDA

355 / *Osvaldo Kusmask*
Osvaldo Kusmask

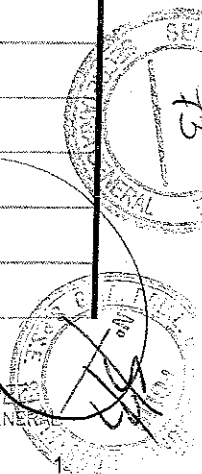
Osvaldo Kusmask
 10/11/2014

Osvaldo Kusmask
 10/11/2014

DANIEL ROBBEDO
 S.P.S.E.

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

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



ANEXO II-A

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO 28 DE NOVIEMBRE
 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
1296	TAFFAREL ANSELMO FABIAN	506	404	ASESOR TECNICO	P.PERMANENTE	87	518	JEFE DEPARTAMENTO	ENERGIA	P.PERMANENTE	
5257	MELE PABLO		413	ASESOR TECNICO		3	515	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OFICINA TECNICA	P.PERMANENTE	
197	AVILA EDUARDO FLORENCIO	508	508	CAPATAZ	P.PERMANENTE	82	517	JEFE DE DIVISION	ENERGIA	P.PERMANENTE	CONCURSO?

Oswaldo Kusmusk.
 Oswaldo Kusmusk.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 MEDANELLI JEFE

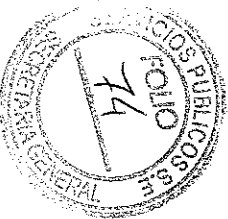
[Handwritten signature]
 DANIEL ROBLES
 SPSE

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

355

ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL

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



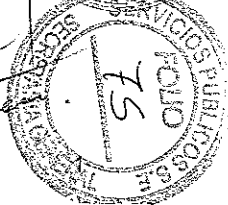
ANEXO II- B

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO 28 DE NOVIEMBRE
 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
2812	CAMPOS CARLOS FRANCISCO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUDANTE DE OFICIO	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	
2301	CASAS JOSE HIPOLITO		601	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	5	608	AYUDANTE EXP. DE OFICIO	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
2628	DELGADO MIGUEL ANGEL		601	MEDIO OFICIAL DE OFICIO	CONTRATADO	7	610	OFICIAL DE OFICIO	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	
2629	MORALES JUAN PABLO		601	OFICIAL DE OFICIO	CONTRATADO	7	610	OFICIAL DE OFICIO	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	
2798	GORDILLO CONTRERAS HUGO O.		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUDANTE DE OFICIO	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	
2799	MUNOZ DIEGO SEBASTIAN		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUDANTE DE OFICIO	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	
2801	ROA JORGE ENRIQUE		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUDANTE DE OFICIO	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	
2805	SANHUEZA OMAR SEBASTIAN		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUDANTE DE OFICIO	PLANTA DEPURADORA	P.PERMANENTE	
2811	ALFARO MARIO ALBERTO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUDANTE DE OFICIO	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
2132	SALAZAR JUAN CARLOS		601	OFICIAL ESPECIALIZADO	P.PERMANENTE	3	610	OFICIAL DE OFICIO	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
2141	BARROS MANUEL		601	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	3	610	OFICIAL DE OFICIO	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
2303	SURA FABIAN MARCELO		601	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	5	608	AYUDANTE EXP. DE OFICIO	CAPTACION	P.PERMANENTE	
1948	DELGADO ELEODORO		606	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	97	613	OFICIAL ESP.OP.CAPT	CAPTACION	P.PERMANENTE	
1264	DE LA VEGA ANGEL EUSTAQUIO		611	OFICIAL DE 1ERA.	P.PERMANENTE	86	613	OFICIAL ESP.OP.CAPT	CAPTACION	P.PERMANENTE	
1274	VILLEGAS OMAR ANTONIO		611	OFICIAL DE 1ERA.	P.PERMANENTE	86	613	OFICIAL ESP.OP.CAPT	CAPTACION	P.PERMANENTE	
1576	ORMENDO HECTOR PEDRO		612	OFICIAL DE 1ERA.	P.PERMANENTE	88	613	OFICIAL ESP.OP.CAPT	CAPTACION	P.PERMANENTE	
5357	MELE FABIO GUSTAVO	413	413	ASESOR TECNICO	CARGO POLITICO	3	623	JEFE DIVISION	OFICINA TECNICA	P.PERMANENTE	
1575	CASAS DANIEL GUSTAVO		613	JEFE DIVISION	P.PERMANENTE	87	623	JEFE DIVISION	AGUA	P.PERMANENTE	
618	FERJANEC ALEJANDRA		614	JEFE DIVISION	P.PERMANENTE	82	623	JEFE DIVISION	ADMINIST. CONT. Y COMERCIAL	P.PERMANENTE	
498	ALFARO PEDRO PABLO	611	405	JEFE DEPARTAMENTO	P.PERMANENTE	81	624	JEFE DEPARTAMENTO	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



[Handwritten signatures and notes]
 355

[Handwritten signatures and notes]
 JOSE P. S. OROS
 (SITOS)

[Handwritten signature]
 DANIEL ROBLEDO
 S.P.S.E

[Handwritten signature]
 Nestor V. Troyo

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL

DISTRITO 28 DE NOVIEMBRE

355

**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 28 de Noviembre.

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.

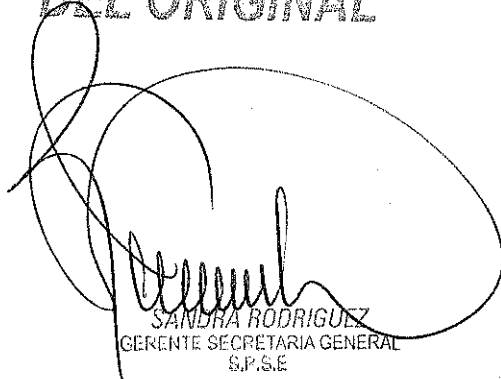
El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de los servicios de captación, depuración, distribución y comercialización de agua potable, redes colectoras, desagües y obras sanitarias en general en todo el territorio de la Provincia, por sí o por convenios con entes nacionales, las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

355

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

Unidad de Gestión: **Distrito 28 de Noviembre**

Objetivo:

Estudiar, proyectar, construir, administrar y explotar los servicios de energía eléctrica y agua potable en la localidad de 28 de Noviembre, y de energía eléctrica, agua potable y desagües cloacales en la localidad de Julia Dufour, 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 28 de Noviembre está conformada de acuerdo al siguiente detalle:

Gerente de Distrito 28 de Noviembre

Departamento Energía Eléctrica
División Distribución

Departamento Saneamiento
División Agua
División Desagües Cloacales

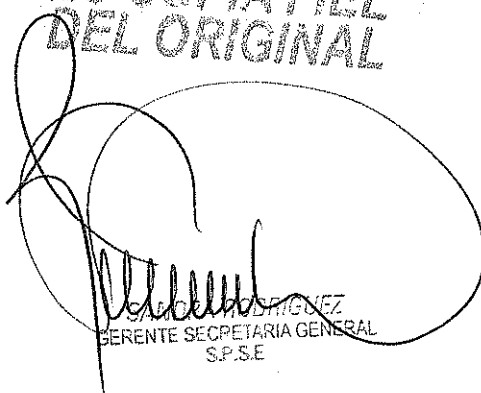
División Administración

División Oficina Técnica

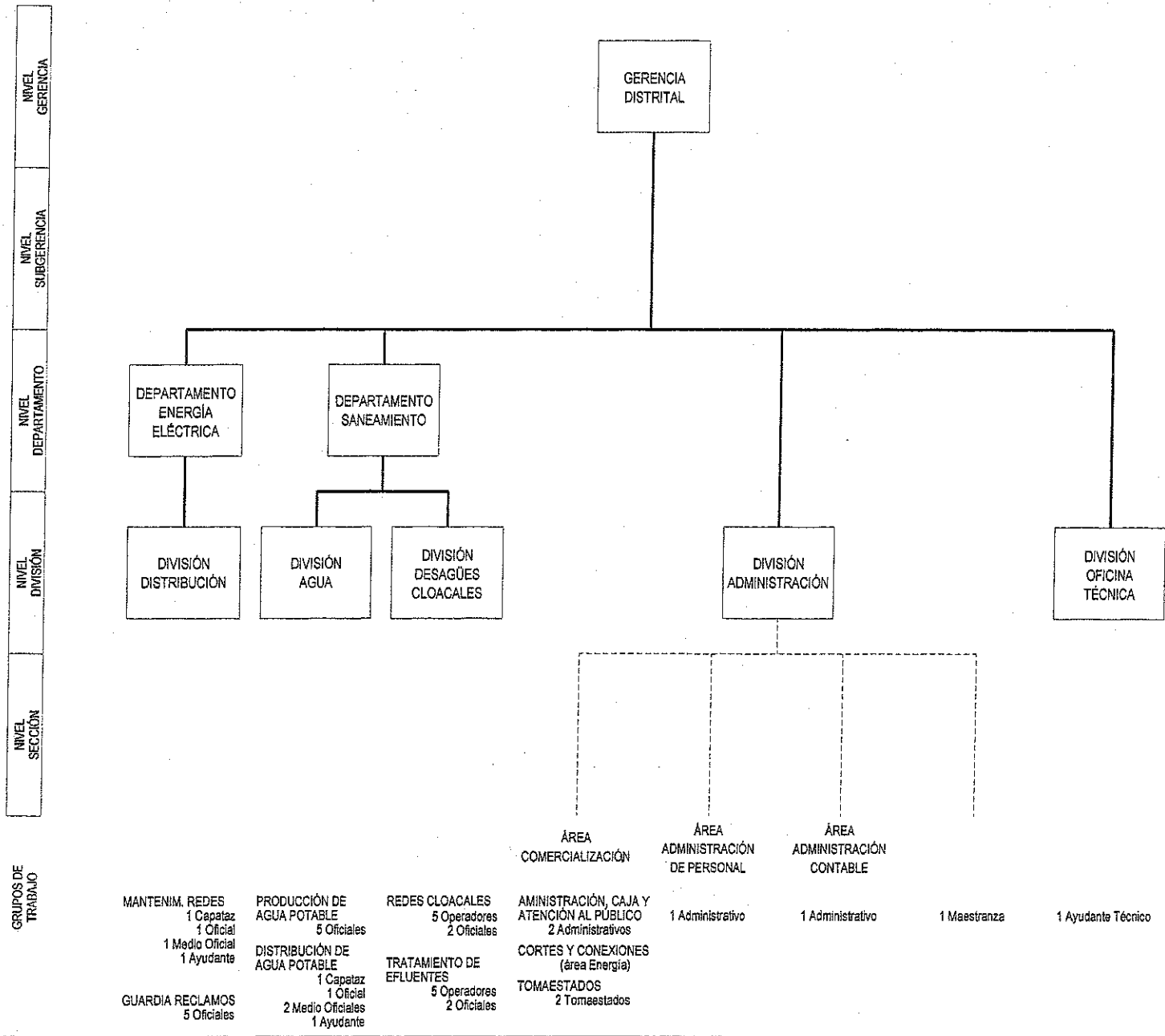
La estructura funcional del Distrito 28 de Noviembre está representada gráficamente en la página 4.

355

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

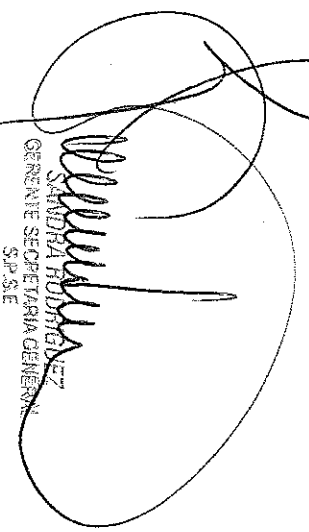

CARLOS RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

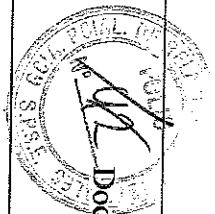
Esquema Funcional del Distrito 28 de Noviembre



355

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


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



Gerente de Distrito 28 de Noviembre

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.

355

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 transformación y distribución del fluido eléctrico.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito 28 de Noviembre

Puestos Jerárquicamente Dependientes

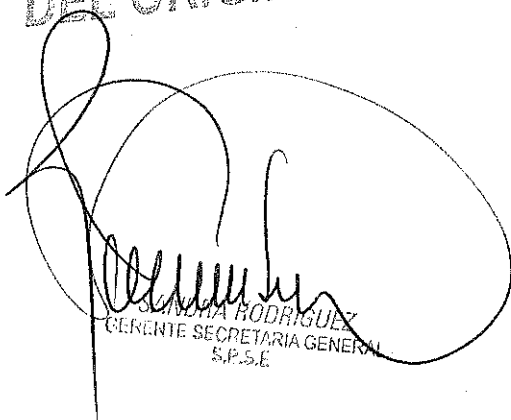
Jefe de División Distribución

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Área Energía, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido.
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar, en coordinación con los responsables de los sectores y con la Gerencia Provincial de Energía, el mantenimiento, las mejoras y la potenciación de las unidades de control y medición.
- i) Planificar y supervisar, en coordinación con los responsables de los sectores y con la Gerencia Provincial de Energía, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación de las estaciones transformadoras, 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 medición y todo otro componente del suministro de energía.

355

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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

- k) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de los centros distribuidores, las estaciones transformadoras y redes de distribución de media y baja tensión.
- l) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en las redes de distribución.
- m) Supervisar y mantener los sistemas de telecomunicaciones operativos y de mantenimiento.
- n) Controlar la energía eléctrica recibida, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad, las pérdidas en la red y todo otro flujo energético que afecte el balance primario de energía.
- 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 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.

355

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

- 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 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 28 de Noviembre

Puestos Jerárquicamente Dependientes

División Agua

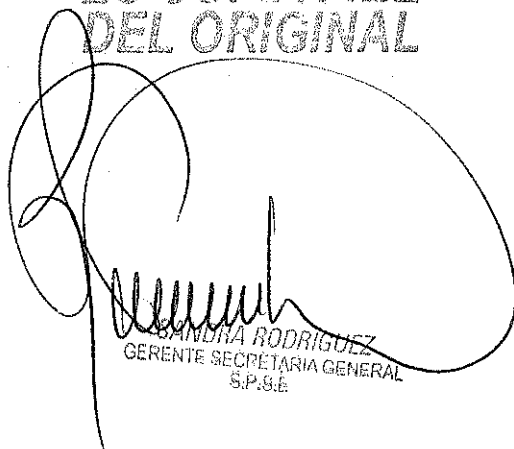
División Desagües Cloacales

FUNCIONES

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

355

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 captación, de tratamiento y de distribución de agua potable

FUNCIONES

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

355

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E.

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

División Desagües Cloacales

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas 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

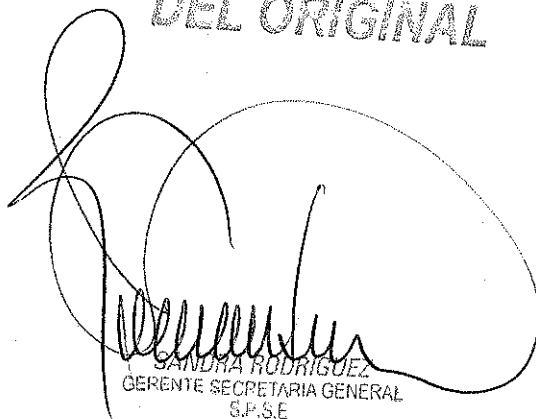
Grupos de trabajos: de mantenimiento en redes cloacales y de tratamiento de efluentes

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.

355

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito 28 de Noviembre

Puestos Jerárquicamente Dependientes

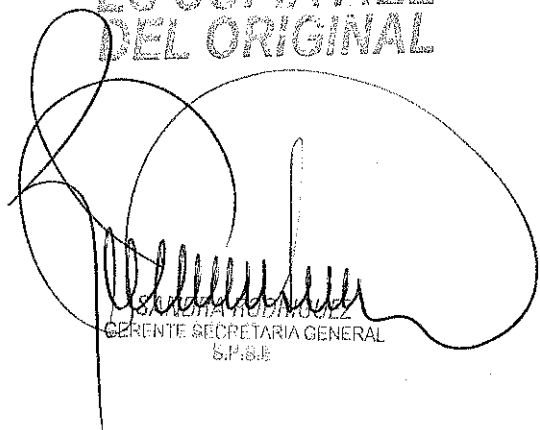
Grupos de trabajos: de comercialización, de administración general y contable, de administración de personal.

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.

355

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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) Aprobar las nuevas conexiones a los sistemas si el análisis de factibilidad así lo indica.
- l) 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.
- m) 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 soliciten.
- n) Supervisar la actualización de los planos y toda documentación que detalle los sistemas de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- 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) 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.
- 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 Oficina Técnica

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito 28 de Noviembre

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de análisis de factibilidades.

FUNCIONES

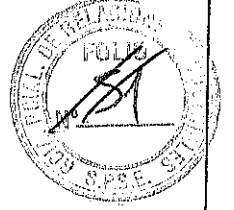
- a) Mantener actualizada toda información relevante referida a la calidad de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- b) Estudiar y proponer alternativas para la optimización del funcionamiento del Distrito y de la calidad de los servicios brindados por el mismo.
- c) Controlar que 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.

355

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

- 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.



355

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. Gabriela Rodríguez'.

L. GABRIELA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 10 NOV 2009

VISTO:

El Expediente SP N° 30.265/1.993; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución SP N° 355/08 se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital de 28 de Noviembre, previa aprobación del Plantel Básico General de la Sociedad;

Que esta Presidencia solicita la incorporación del Sector denominado Sección Comercial, dependiente de la División Administración de la Gerencia Distrital de 28 de Noviembre;

Que la Gerencia Provincial Relaciones Industriales, en trámite de competencia, propicia el instrumento legal correspondiente;

Que atento a lo expuesto y en uso de sus facultades conferidas en el Artículo 15°) del Estatuto Social vigente, nada obsta para obrar en consecuencia, por ello;

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

RESUELVE:

1°) **MODIFICASE PARCIALMENTE** a partir del 1° de Noviembre de 2009, la Resolución N° 355/08 y 112/09 en lo que respecta a la incorporación del Sector denominado **Sección Comercial**, dependiente de la Gerencia Distrital de 28 de Noviembre; según detalle adjunto, que consta de una (1) foja útil, que agregada como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.-

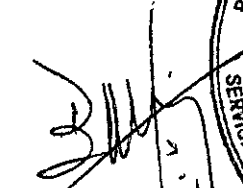
2°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

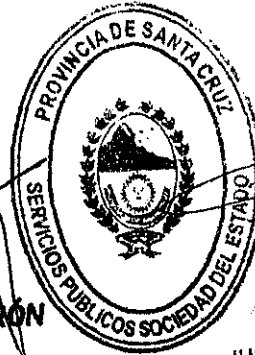
RESOLUCIÓN N°

678

ivp


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


JORGE S. BARRÓN
DIRECTOR
S.P.S.E.



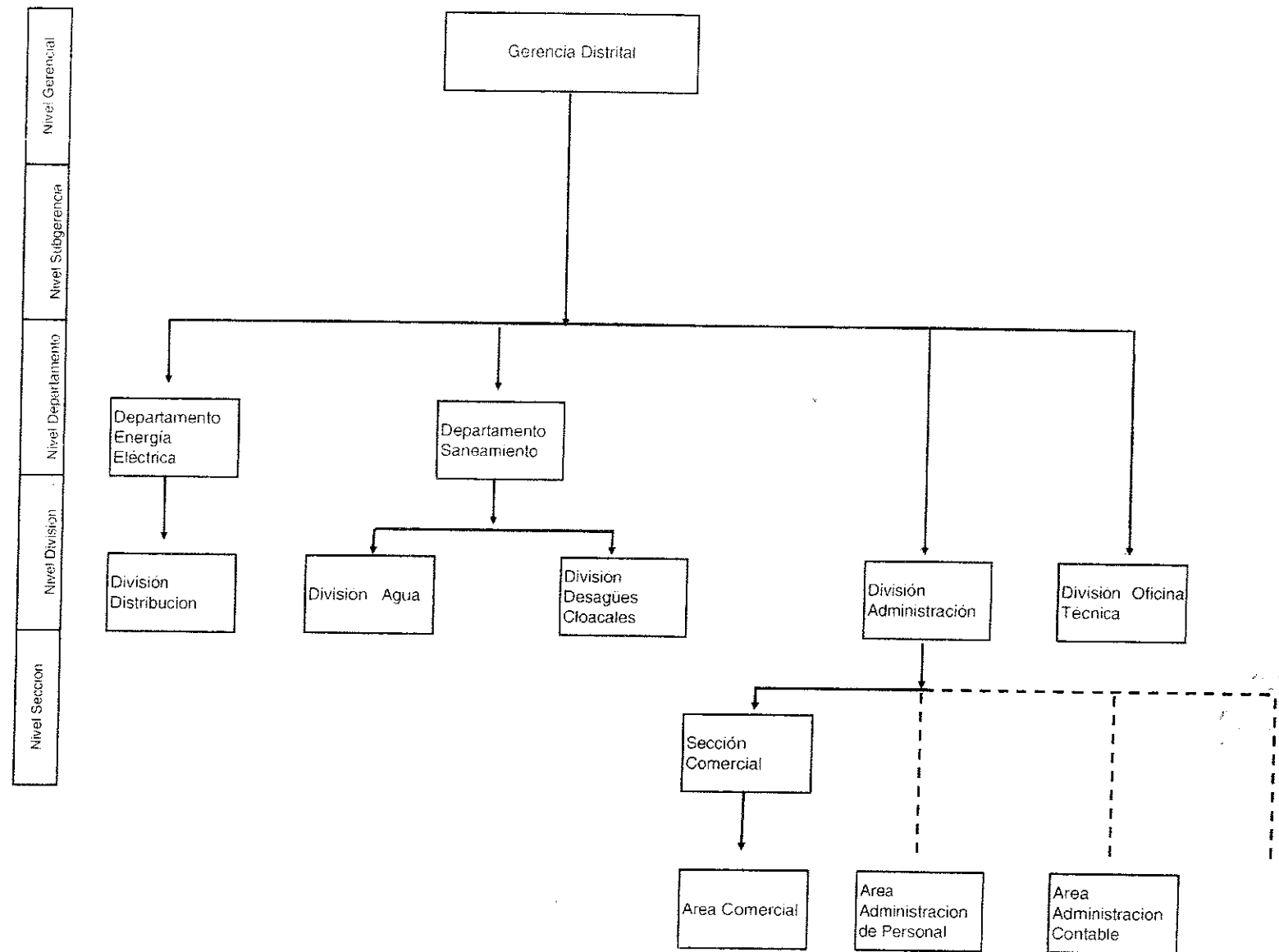

JULIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

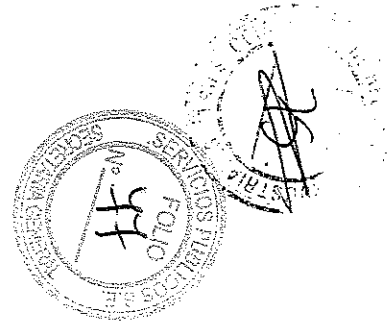

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



Nivel Gerencial
Nivel Subgerencia
Nivel Departamento
Nivel Division
Nivel Seccion



RIO GALLEGOS, 20 SEP 2012

VISTO:

El Expediente SP N° 30.265/1993; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y de acuerdo a Resolución N° 355/2008 se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital de 28 de Noviembre;

Que se debe proceder a dejar sin efecto la designación del agente MATUS, Hugo Alberto - Legajo Personal N° 1.801 - en funciones de Gerente Distrital de la mencionada localidad;

Que en consecuencia se debe propiciar la designación del agente OLIVA, Javier Horacio - Legajo Personal N° 2.133 para cumplir las funciones precedentes;

Que la Gerencia de Relaciones Industriales, por Nota N° 107780/2012, tomó intervención, propiciando la emisión del instrumento legal pertinente;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

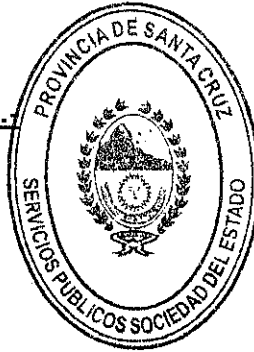
Que atento a lo expuesto, y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad, nada obsta para proceder en consecuencia, por ello:

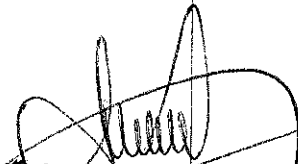
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1°) **DEJASE SIN EFECTO**, a partir del 21 de Septiembre de 2012, la designación del agente MATUS, Hugo Alberto - Legajo Personal N° 1.801, en funciones de Gerente Distrital de 28 de Noviembre, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **DESIGNASE**, a partir del 21 de Septiembre de 2012, al agente MATUS, Hugo Alberto - Legajo Personal N° 1.801, en funciones de Asesor - Nivel Sub Gerente, dependiente de la Gerencia Distrital de 28 de Noviembre.-
- 3°) **DESIGNASE**, a partir del 21 de Septiembre de 2012, al agente OLIVA, Javier Horacio - Legajo Personal N° 2.133, en el cargo de Gerente Distrital de 28 de Noviembre - Categoría 704.-
- 4°) **ESTABLECESE** que para el desempeño de las funciones precedentes rigen las condiciones previstas en el Artículo 2°) de la Resolución N° 370/2008.-
- 5°) **REGISTRESE**, comuníquese y, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCIÓN N°


282




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


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

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


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


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