

RIO GALLEGOS, 13 JUN 2007

VISTO:

El Expediente SP N°59.445/2007; y

CONSIDERANDO:

Que es intención del Honorable Directorio optimizar el funcionamiento de las distintas áreas del Distrito de Río Turbio;

Que lo citado precedentemente se realiza en virtud de los requerimientos y necesidades actuales, reconociendo como principal objetivo, mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios;

Que en tal sentido y a fin de garantizar una mejor prestación en cada uno de los servicios, se propone la creación de la nueva estructura orgánica del Distrito de Río Turbio;

Que así mismo se deberá dejar sin efecto la Resolución SP N° 344/94 y sus modificatorias;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, en tramitación de su competencia, propicia el dictado del Instrumento Legal respectivo;

Por ello, y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15º) Inciso f) del Estatuto Social vigente;

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

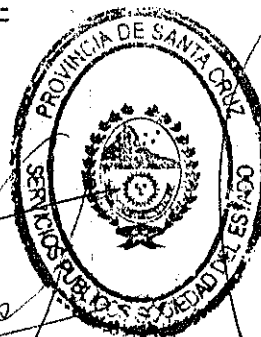
RESUELVE:

- 1º) **DEJASE SIN EFECTO**, a partir del día de la fecha, la Resolución SP N° 344/94 y sus modificatorias, y toda otra que se oponga a la presente, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **APRUEBASE**, a partir del día de la fecha, la nueva Estructura Orgánica del Distrito de Río Turbio y el Manual de Organización Distrital, el cual consta de catorce (14) fojas útiles, que agregadas como ANEXO, forma parte integrante de la presente Resolución.-
- 3º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCIÓN N°

382

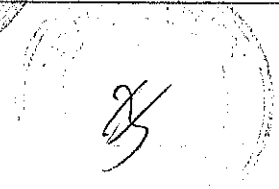
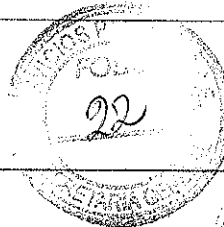
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



MARIO RODOLFO VIDAL
DIRECTOR
S.P.S.E.

Ing. LOUIS MIGUEL BARLETTA
PRESIDENTE
S.P.S.E.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL

DISTRITO RÍO TURBIO

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

382

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 Río Turbio.

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.

382

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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

Unidad de Gestión: **Distrito Río Turbio**

Objetivo:

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

Gerencia de Distrito Río Turbio

Departamento Energía Eléctrica

División Generación

División Distribución

Departamento Saneamiento

División Redes de Agua y Cloacas

División Producción

División Administración

Sección Administración Contable y Comercial

Departamento Técnico

La estructura funcional del Distrito Río Turbio está representada gráficamente en la página 4.

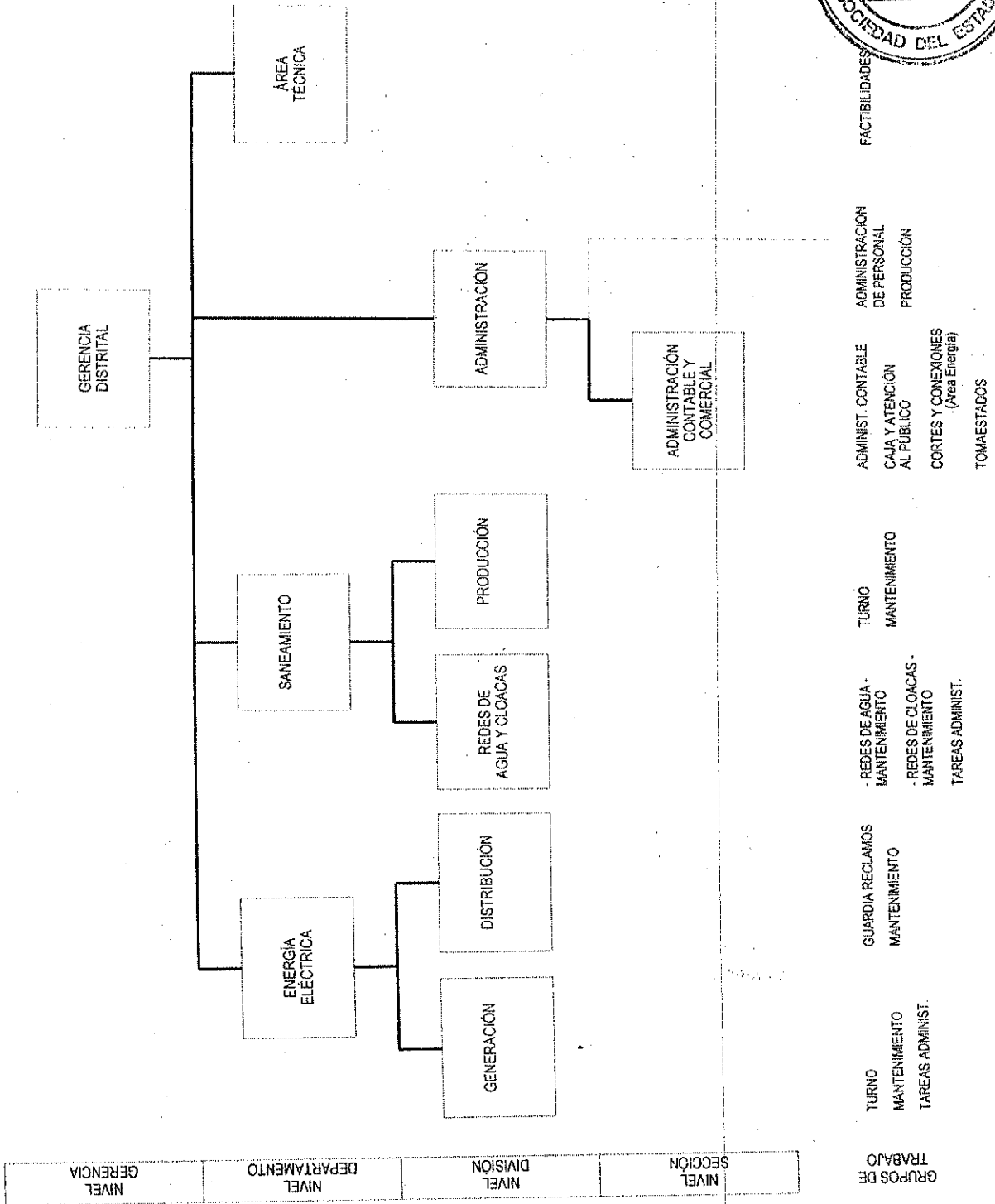
382

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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



Esquema Funcional del Distrito Río Turbio



382

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

Gerente de Distrito Río Turbio

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
Departamento Técnico

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.

382

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA 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 Río Turbio

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Jefe de División Generación

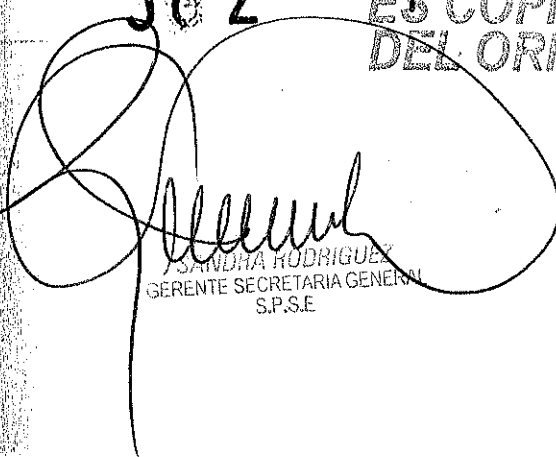
Jefe de División Distribución

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 generación, 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 y redes de distribución.
- j) 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.

382

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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

- k) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en de las diferentes etapas del servicio.
- l) Supervisar y mantener los sistemas de telecomunicaciones operativos y de mantenimiento.
- m) 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.
- n) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de energía eléctrica.
- o) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- p) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados destinados al servicio eléctrico.
- q) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio eléctrico.
- r) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- s) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- t) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- u) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- v) 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

Jefe de Departamento Energía Eléctrica

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupo de trabajo: de generación de energía eléctrica y mantenimiento electromecánico.

FUNCIONES

- a) Dirigir los procedimientos a los que debe ajustarse la operación y mantenimiento de los sistemas de generación de energía eléctrica.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en los sistemas a su cargo.
- c) 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.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.

382

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

- e) Confeccionar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones a su cargo.
- f) 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.
- g) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos y la energía recibida y entregada.
- h) Mantener informado al Departamento Energía Eléctrica sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- i) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de estas etapas del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- m) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- n) 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

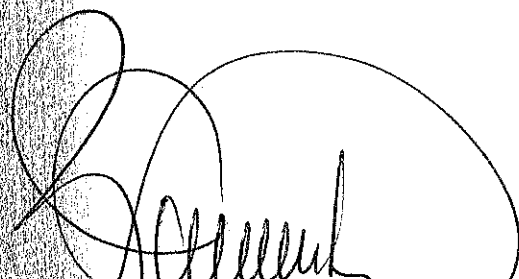
Grupos de trabajo: de guardia reclamos y de mantenimiento de redes, subestaciones transformadoras y sistema de alumbrado público.

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.

382

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 y disposición de los desagües cloacales.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Río Turbio

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Jefe de División Redes de Agua y Cloacas

Jefe de División Producción

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.

382

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

- i) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipamientos de su responsabilidad.
- j) Controlar el volumen y la calidad del agua tratada, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad y las pérdidas en la red.
- k) Controlar la recepción y disposición de los desagües cloacales.
- l) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de saneamiento.
- m) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- n) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados.
- o) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio de saneamiento.
- 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 Redes de Agua y Cloacas

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con la distribución de agua potable a fin de garantizar adecuados valores de presión, caudal y calidad, como así también las de recepción y disposición de los desagües cloacales.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de mantenimiento de redes de agua potable; de mantenimiento de redes y planta depuradora de líquidos cloacales.

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de distribución de agua potable y de desagües cloacales, generando las soluciones adecuadas.
- b) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación del sistema de distribución de agua potable.
- c) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación del sistema de desagües cloacales.
- d) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en los sistemas a su cargo.

382

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

División Producción

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas de relacionadas con la captación y potabilización de agua, garantizando el cumplimiento de las normas respectivas.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

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

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de captación y potabilización de agua, generando las soluciones adecuadas.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema a su cargo.
- c) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- d) Mantener actualizado el registro de parámetros de tratamiento, a fines de permitir su inspección a los órganos internos y externos de control.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- 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 de los servicios a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los

382 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

- 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 Administración

OBJETIVO

Entender en la gestión atinente 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 Río Turbio

Puestos Jerárquicamente Dependientes

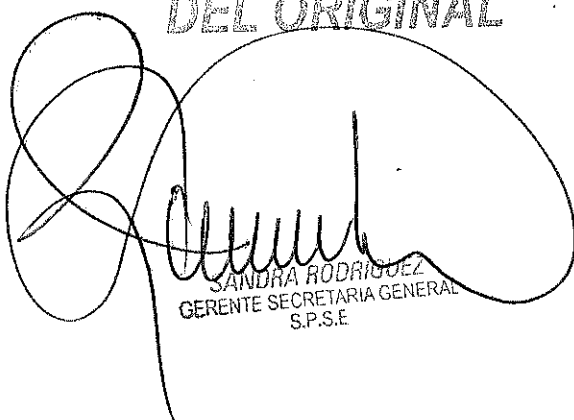
Jefe de Sección Administración Contable y Comercial

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

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) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al distrito.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho.
- h) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- i) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.

382 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

- j) 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.
- k) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- l) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Sección Administración Contable y Comercial

OBJETIVO

Dirigir y supervisar el cobro de servicios, la lectura de medidores, la distribución de facturas y la atención al usuario en el Distrito.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de División Administración

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de cajeros; de atención al público; de tomaestados.

FUNCIONES


- a) Confeccionar y elevar el parte diario de facturas cobradas en el Distrito.
- b) Controlar el funcionamiento de las cajas, elevando la documentación resultante de la actividad de las mismas.
- c) Elevar el parte mensual de ingresos y deudas pendientes, a efectos de ser remitido a la Gerencia Distrital.
- d) Elaborar y proponer planes de pago a los clientes morosos.
- e) Realizar el depósito bancario diario.
- f) Proveer de cambio a las cajas.
- g) Gestionar el cobro de cheques devueltos o mal confeccionados.
- h) Coordinar las tareas de lectura de estado de los medidores de los usuarios.
- i) Coordinar las actividades de cortes y conexiones.
- j) Coordinar las actividades de toma de estado de medidores.
- k) Supervisar la atención al usuario.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

Área Técnica

OBJETIVO

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

38 2 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Río Turbio

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de análisis de factibilidades.

FUNCIONES

- a) Asistir técnicamente al Gerente de Distrito en las áreas que se requieran.
- b) Mantener actualizada toda información relevante referida a la calidad de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- c) Dictaminar sobre las solicitudes de factibilidad de servicio recibidas, aprobando las nuevas conexiones a los sistemas si el respectivo análisis así lo indica.
- d) 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.
- e) Supervisar la actualización de los planos y toda documentación que detalle los sistemas de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- f) Estudiar y proponer alternativas para la optimización de la calidad de los servicios brindados por el Distrito.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

382 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL

RIO GALLEGOS, 17 JUN 2008

VISTO:

El Expte. S.P. N° 59.445/2007 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 RIO TURBIO, como los encuadramientos y designaciones del personal, previo a la aprobación definitiva del Plantele Básico General de esta Sociedad;

Que por la Gerencia de Relaciones Industriales, se propicia el dictado de la presente resolución;

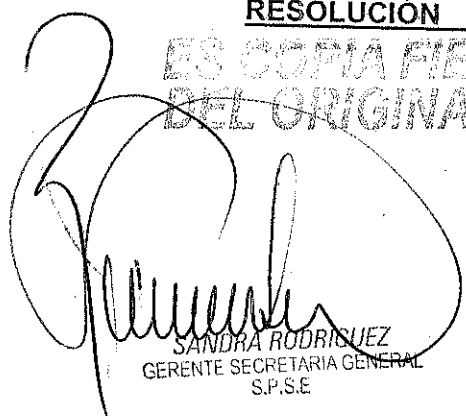
Por lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el estatuto social vigente, en su Art. 15°- Inciso f);

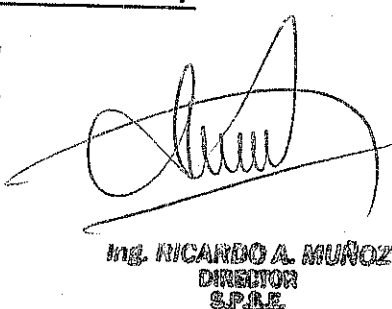
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

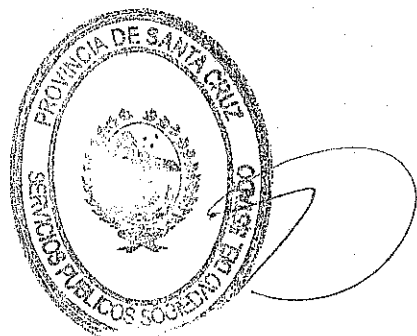
- 1º) **DEJASE** sin efecto todas las resoluciones que establezcan diferencias con la presente, quedando ésta, como única resolución vigente, en lo concerniente a la estructura orgánica del **DISTRITO RIO TURBIO**.
- 2º) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, la **ESTRUCTURA ORGANICA DEL DISTRITO RIO TURBIO**, 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 Plantele 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**.

RESOLUCIÓN N° 343

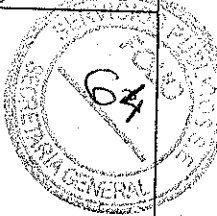
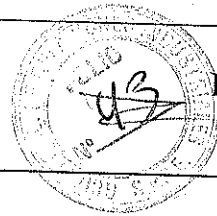
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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


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


PROVINCIA DE SANTA CRUZ
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO

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

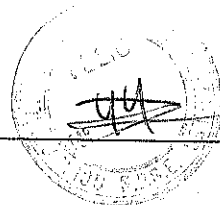


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL

DISTRITO RÍO TURBIO

**343 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 Río Turbio.

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.

343

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**



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

Unidad de Gestión: **Distrito Río Turbio**

Objetivo:

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

Gerente de Distrito Río Turbio

Departamento Energía Eléctrica

División Generación

División Distribución

Departamento Saneamiento

División Producción de Agua

División Redes de Agua

División Cloacas

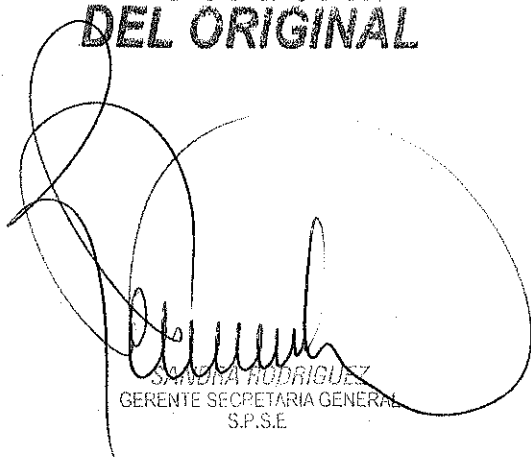
División Administración

División Oficina Técnica

La estructura funcional del Distrito Río Turbio está representada gráficamente en la página 4.

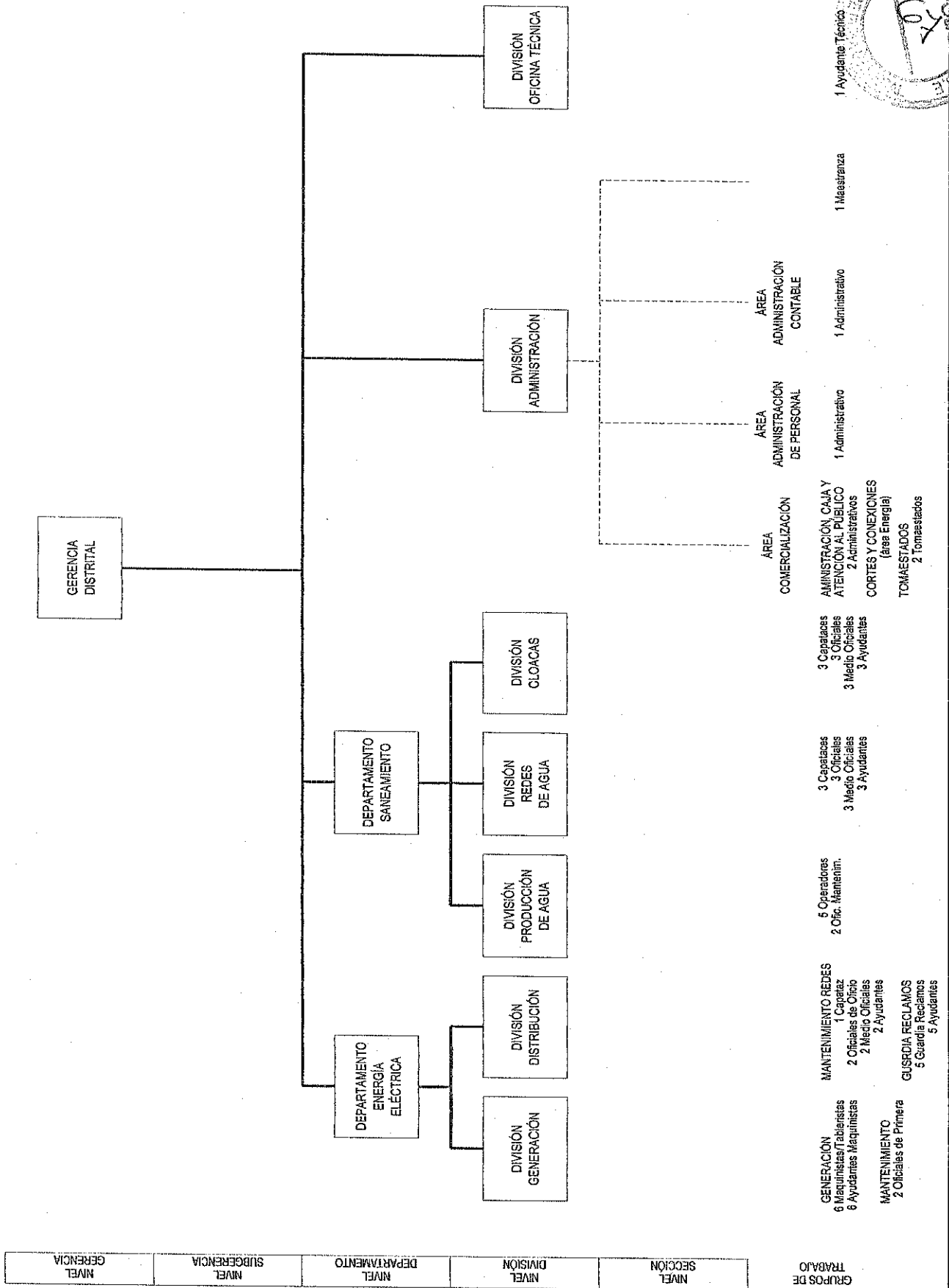
343

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**



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

Esquema Funcional del Distrito Río Turbio

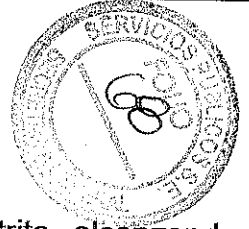


343

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

Gerente de Distrito Río Turbio



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.

343

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

SANDRA RODRÍGUEZ
GERENTE SECRETARÍA 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 Río Turbio

Puestos Jerárquicamente Dependientes

División Generación

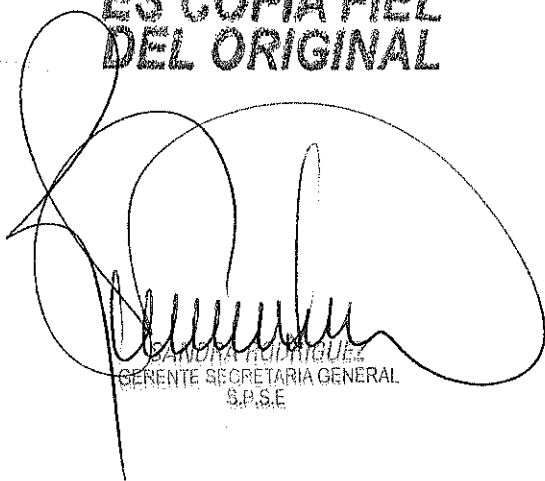
División Distribución

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.

343

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


MARIANA RODRÍGUEZ
GERENTE SECRETARÍA 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

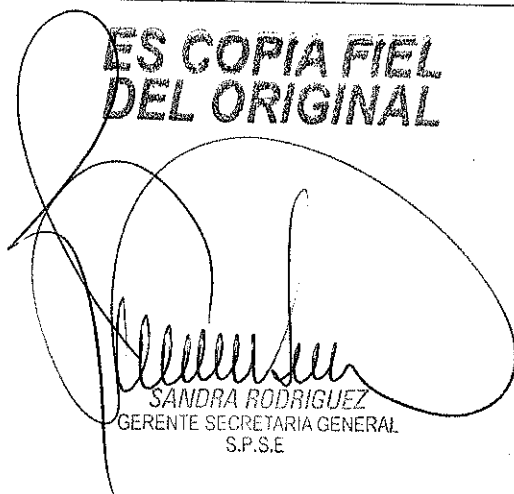
Grupos de trabajos: de generación de energía eléctrica y de mantenimiento electromecánico.

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.

343

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


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

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

División Distribución

OBJETIVO

Supervisar y coordinar la distribución de energía eléctrica en el distrito desde su recepción, en los distintos niveles de tensión, hasta el medidor del usuario.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Energía Eléctrica

Puestos Jerárquicamente Dependientes

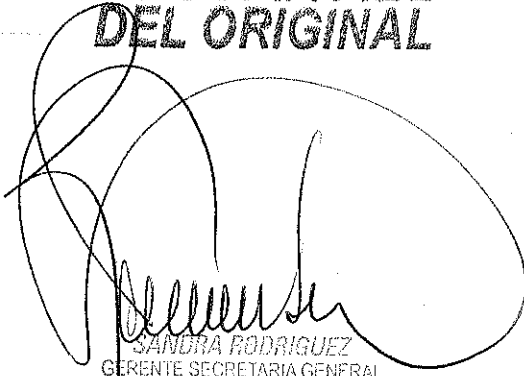
Grupos de trabajo: de guardia reclamos y de mantenimiento de redes, subestaciones transformadoras y sistema de alumbrado público.

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.

343

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA 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 Río Turbio

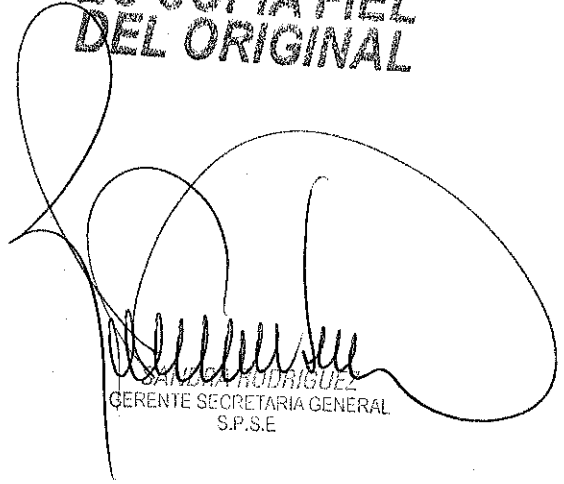
Puestos Jerárquicamente Dependientes
División Producción de Agua
División Redes de Agua
División Cloacas

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

343

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**



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

- ampliación de las instalaciones y equipamientos necesarios para brindar el servicio de agua potable y desagües cloacales.
- 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 Producción de Agua

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas de relacionadas con la captación y potabilización de agua, garantizando el cumplimiento de las normas respectivas.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

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

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de captación y potabilización de agua, generando las soluciones adecuadas.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema a su cargo.
- c) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.

343

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- d) Mantener actualizado el registro de parámetros de tratamiento, a fines de permitir su inspección a los órganos internos y externos de control.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- 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 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.

División Agua

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Departamento Saneamiento

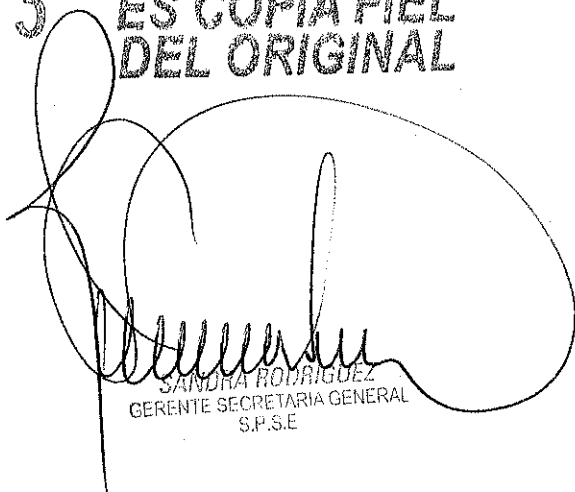
Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajos: de 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.
- 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

343 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

- sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
 - j) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
 - k) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
 - l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

División 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

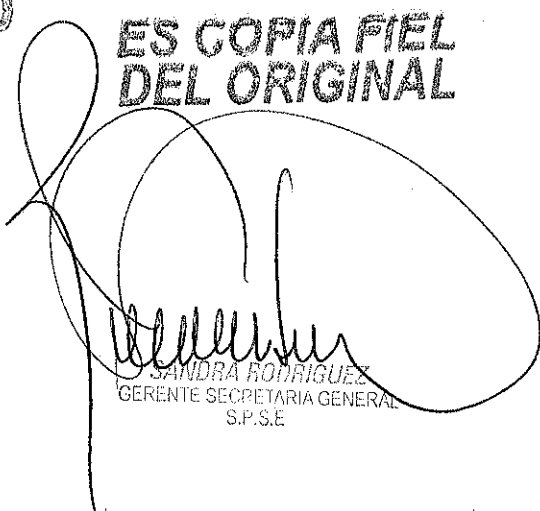
Grupos de trabajos: de mantenimiento en redes cloacales y de tratamiento de efluentes

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.
- 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.

343

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**



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

- 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 atinente 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 Río Turbio

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.
- 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.

343

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

- 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 Río Turbio

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de análisis de factibilidades.

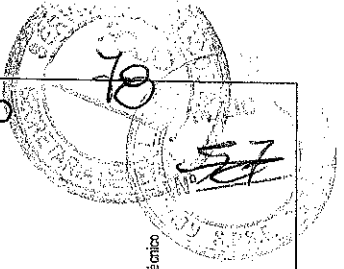
FUNCIONES

- 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.

343

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



NIVEL	GRUPOS DE TRABAJO
NIVEL SECCION	343
NIVEL DIVISION	
NIVEL DEPARTAMENTO	
NIVEL SUBGERENCIA	
NIVEL GERENCIA	

[Handwritten signatures and names]

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

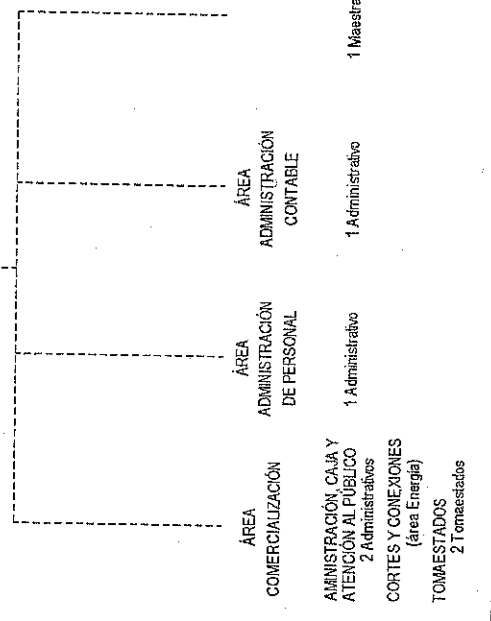
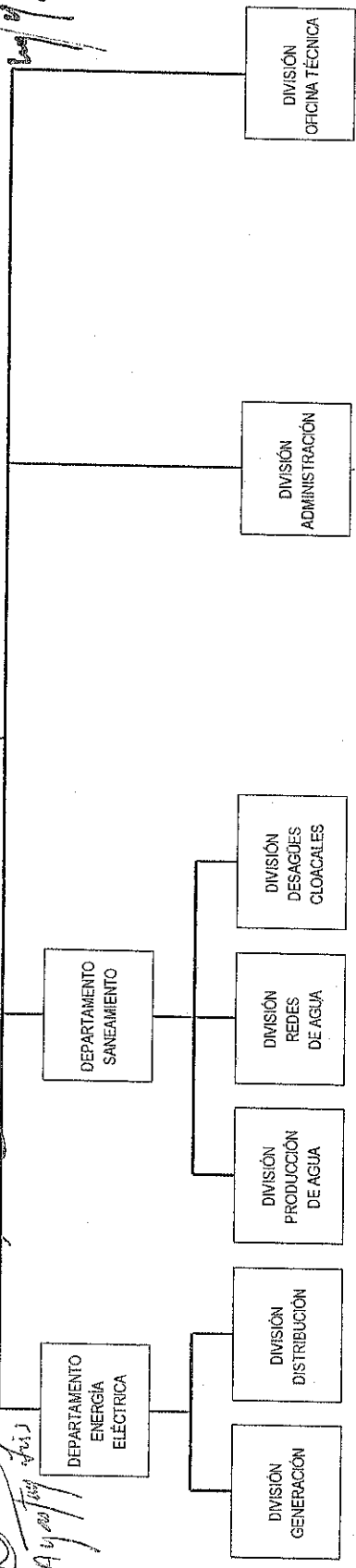
OSVALDO MIROSLAVSKY
OSVALDO MIROSLAVSKY

GERENCIA DISTRITAL

DEPARTAMENTO ENERGIA ELECTRICA

DEPARTAMENTO SANEAMIENTO

DEPARTAMENTO TECNICO



ESCOPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

ANEXO II- A

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO RIO TURBIO
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE ENERGIA

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET	CAT. AN T.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
2679	BURGOS DANIELA DEL CARMEN		501	MAESTRANZA	CONTRATADO	7	505	MAESTRANZA	ADM.CONT.Y COM.	P.PERMANENTE	
2368	SARRUFF ESTHER SOLEDAD		501	ADMINISTRATIVO	P.PERMANENTE	5	507	AUX. ADMINISTRATIVA	ADMI.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
2681	GATICA LAURA CAROLINA		501	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	7	506	AYTE. ADMINISTRATIVA	ADM.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
2336	ALVARADO CARLOS ARTURO		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	5	509	MAQUINISTA/TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
2337	VIDAL CARDENAS MAURICIO A.		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	5	509	MAQUINISTA/TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
2338	GUZMAN FRANCO NICOLAS		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	5	506	AYTE. MAQUINISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
2341	ACOSTA FRANCO OSCAR		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	5	509	MAQUINISTA/TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
2342	NAVEA MUNOZ IVAN MARCELO		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	5	506	AYTE. MAQUINISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
2343	TORO ALEJANDRO MAURICIO		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	5	506	AYTE. MAQUINISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
2346	HUAIQUIFIL JOSE ANTONIO		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	5	509	MAQUINISTA/TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
2347	LEIVA LUIS JORGE		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	5	509	MAQUINISTA/TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
2348	VALDEZ RAFAEL RUBEN		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	5	506	AYTE. MAQUINISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
2647	MALDONADO FRANCO GUSTAVO		501	OPERADOR	CONTRATADO	7	506	AYTE. MAQUINISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
2520	VARAS ALFREDO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	6	507	MEDIO OFICIAL DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2521	PAREDES FACUNDO EMMANUEL		501	AYUDANTE	CONTRATADO	6	508	TOMA ESTADO	ADMI.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
2680	AGUERO ALEJANDRO NICOLAS		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	508	TOMA ESTADO	ADMI.CONT. Y COM.	P.PERMANENTE	
2245	ALVAREZ JULIO GUSTAVO		501	AYUDANTE	P.PERMANENTE	4	509	GUARDIA RECLAMO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2344	LAMAS DIEGO ISMAEL		501	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	5	509	GUARDIA RECLAMO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2345	SCOTT NORMAN ISMAEL		501	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	5	509	GUARDIA RECLAMO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
5356	MATUS LINDA DOMINGA		507	JEFE SECCION	CARGO POLITICO	3	601	ADMINISTRATIVO DE 1ra	DISTRITO	CARGO POLITICO	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SARAI GONZALEZ
 GERENTE SECRETARIA GENERAL
 S.P.S.E.

VALE CAT. 611

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

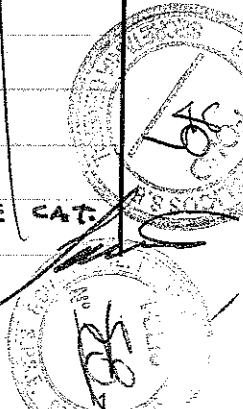
Osvaldo Kusmask.
 Osvaldo Kusmask.

Osvaldo Kusmask.
 24/9/17 Fgo

Osvaldo Kusmask.
 MOYANELLI JERE

OSVALDO A. MIROL
 S.P.S.E.

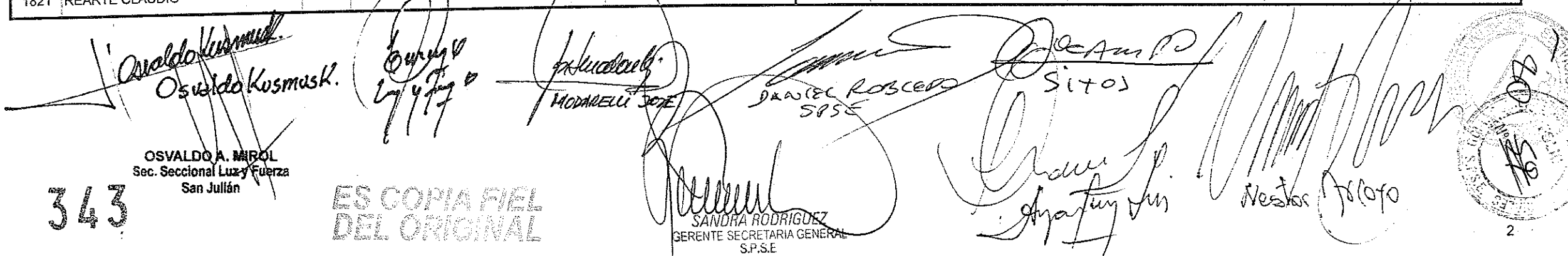
Osvaldo Kusmask.

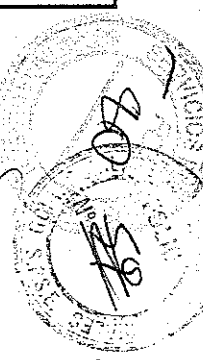


ANEXO II- A

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO RIO TURBIO
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE ENERGIA

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. AN T.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
1986	GUERRERO AMILCAR		415	SOBRESTANTE OPERATIVO	CARGO POLITICO	99	509	ADMINISTRATIVO DE 1ra	DISTRITO	CARGO POLITICO	
2286	VARAS JUANA CECILIA		501	ADMINISTRATIVO	P.PERMANENTE	5	509	ADMINISTRATIVO DE 1ra	ADM.CONT. Y COMERCIAL	P.PERMANENTE	
2339	LAMAS RICARDO JORGE		501	OPERADOR	P.PERMANENTE	5	508	MEDIO OFICIAL DE OFICIO	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
2522	GARCIA EDUARDO DANIEL		501	AYUDANTE	CONTRATADO	6	509	OFICIAL DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1814	OLIVERA OLGA ROSANA	505	420	CAJERO	P.PERMANENTE	93	511	ADMINISTRATIVO MAYOR	ADM.CONT. Y COMERCIAL	P.PERMANENTE	CAJERO
1804	LAMAS NEMESIO		503	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	93	510	GUARDIA RECLAMO PPAL.	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1832	PALACIOS AMERICO JUAN DE DIO		505	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	94	510	GUARDIA RECLAMO PPAL.	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1831	ALVAREZ ALBERTO CESAR		507	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	94	510	GUARDIA RECLAMO PPAL.	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	REEMPL. 517
1837	VARAS RAUL JOSE		507	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	94	510	GUARDIA RECLAMO PPAL.	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1805	NAVARRETE JUAN RAMON		509	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	93	510	GUARDIA RECLAMO PPAL.	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1806	ARAYA HUGO VICENTE		510	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	93	510	GUARDIA RECLAMO PPAL.	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1842	PAEZ FRANCISCO OSCAR		605	AYUDANTE	P.PERMANENTE	94	509	GUARDIA RECLAMO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
5408	ESPINOZA VICTOR VALERIO		403	GERENTE	CARGO POLITICO	8	512	ADM. SUPERIOR	A/C GERENCIA	P.PERMANENTE	NO LIQUIDA
5322	ALVAREZ DAVID LUIS		413	SOBRESTANTE-N/DPTO.	CARGO POLITICO	97	512	ADM. SUPERIOR	DISTRITO	P.PERMANENTE	NO LIQUIDA
5242	LAMAS EUSEBIO		405	JEFE DE DEPARTAMENTO		92	518	JEFE DEPARTAMENTO	ENERGIA	P.PERMANENTE	
1821	REARTE CLAUDIO		406	JEFE DE DIVISION			512	OFICIAL SUPERIOR	ENERGIA	P.PERMANENTE	REEM. CAT. 517


 OSVALDO A. MIROL
 Sec. Seccional Luz y Fuerza
 San Julián
 343
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SANDRA RODRIGUEZ
 GERENTE SECRETARIA GENERAL
 S.P.S.E.
 DANIEL ROSCERO
 S.P.S.E.
 SITO
 Nestor Golfo



ANEXO II- B

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

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. AN. T.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT.	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
1953	CINERELLI OSCAR		601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	98	611	OFICAL DE 1ra	REDES DE CLOACA	P.PERMANENTE	
1956	GREGORI HECTOR SALVADOR		601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	98	611	OFICAL DE 1ra	REDES DE CLOACA	P.PERMANENTE	
2232	LEGUIZAMON JOSE ANTONIO		601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	5	609	MEDIO OFICIAL CLOACA	REDES DE CLOACA	P.PERMANENTE	
2289	MONZON ELBIO CRISTIAN		601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	5	614	CAPATAZ	REDES DE CLOACA	P.PERMANENTE	
2524	SORIA PABLO ARIEL		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE EXPERTO OFICIO	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
2525	VARGAS MATIAS MANUEL M.		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE EXPERTO OFICIO	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
2644	DIAZ MARIO ADRIAN		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUDANTE DE OFICIO	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
2645	BORDA FEDERICO RAMON		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYTE EXPERTO OFICIO	REDES DE CLOACA	P.PERMANENTE	
2290	LEFOLL VICTOR HUGO		601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	5	609	MEDIO OFICIAL	PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1830	ORTIZ EDUARDO		605	OPERADOR	P.PERMANENTE	94	613	OFICAL ESP. OP. CAP.	PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1836	PAREDES JORGE ALBERTO		605	OPERADOR	P.PERMANENTE	94	613	OFICIAL ESP. OP. CAP.	PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1839	GOMEZ JOSE MARIA		608	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	94	624	JEFE DEPATAMENTO	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
1820	REBOLLEDO JORGE ANDRES		608	MEDIO OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	94	614	CAPATAZ	CLOACAS	P.PERMANENTE	
1838	TUYARE OMAR AGUSTIN		608	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	94	613	OF.ESP.OP.REDES CLOACAS	CLOACAS	P.PERMANENTE	
1841	PAREDES HUGO ERNESTO		608	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	94	623	JEFE DE DIVISION	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
1816	ARAYA EDUARDO FRANCISCO		608	OPERADOR	P.PERMANENTE	94	623	JEFE DIVISION	PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1819	DEL CASTILLO JULIO CESAR		608	OPERADOR	P.PERMANENTE	94	613	OFICIAL ESP. OP. CAP.	PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1822	PARDO HECTOR ANTONIO		608	OPERADOR	P.PERMANENTE	94	613	OFICIAL ESP. OP. CAP.	PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1840	LILLO JOSE GILBERTO		608	OPERADOR	P.PERMANENTE	94	613	OFICIAL ESP. OP. CAP.	PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1809	SOSA JORGE ANTONIO		610	OFICIAL DE OFICIO	P.PERMANENTE	93	613	OFICIAL DE OFICIO ESP.	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
2340	GARCIA CRISTIAN RENE		601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	5	608	AYUD. EXP. DE OFICIO	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
1802	VEGA JUAN CARLOS		610	OPERADOR	P.PERMANENTE	93	613	OFICIAL DE OFICIO ESP.	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
 GERENTE SECRETARIA GENERAL

[Circular stamp]
 100

343 *[Handwritten notes]*

[Handwritten signatures and notes]

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



SERVICIOS PUBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS, 12 NOV 2009

VISTO:

El Expediente N° 59.445/2007; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y de acuerdo a Resolución N° 343/08 se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital de Río Turbio, previo a la aprobación del Plantel Básico General propiciada por Resolución N° 112/2009;

Que la Gerencia Distrital de Río Turbio, a través del Memo N° 287/09, solicita, atento a la multiplicidad de tareas de la División Generación - Departamento Energía - de ese Distrito y debido a la puesta en funcionamiento de la Usina de 28 de Noviembre sumada a la de Río Turbio, la incorporación de un puesto de Supervisor dependiente del mencionado Sector;

Que este Honorable Directorio presta conformidad al respecto;

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

Que atento a lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15º) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad:

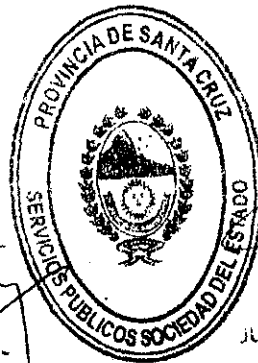
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**


- 1º) **MODIFICANSE PARCIALMENTE**, a partir del 01 de noviembre de 2009, las Resoluciones N° 343/08 y 112/09 referidas a la Estructura Orgánica y Plantel General Básico de Personal de la Gerencia Distrital de Río Turbio, respectivamente, incorporando la función de Supervisor, dependiente de la División Generación - Departamento Energía, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE.-**

RESOLUCION N° **682** .-

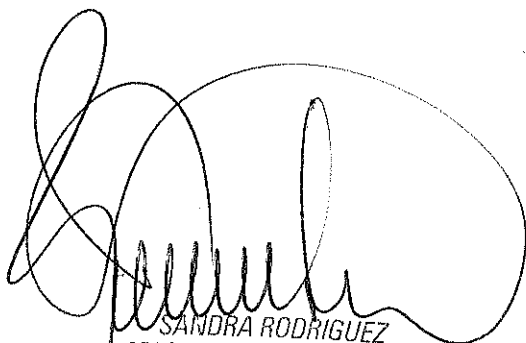

DR. RICARDO A. MUÑOZ
DIRECTOR
S.P.S.E.


JORGE S. BARRÓN
DIRECTOR
S.P.S.E.




JULIÁN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


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

RIO GALLEGOS, 01 JUN 2011

VISTO:

El Expediente SP Nº 59.445/2007; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y de acuerdo a Resolución SP Nº 343/2008 se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital de Río Turbio y por Resolución Nº 112/2009 el Plantel Básico General de Personal que comprende a la misma;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, a través del Departamento Recursos Humanos, mediante Nota Nº 227/DRRHH/11, solicita la emisión del instrumento legal que modifique parcialmente dicha Estructura Orgánica, creándose en la misma los cargos de Jefe de Sección Administrativa y Jefe de Sección Personal, dependientes de la División Administración;

Que así mismo se solicita la creación de un (1) puesto de trabajo denominado Oficial Mayor Conductor de Equipos y Maquinarias, bajo dependencia del Departamento Saneamiento;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

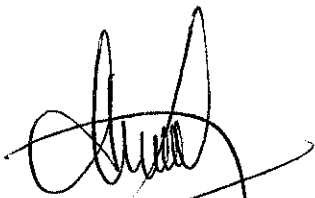
Que por lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Estatuto Social vigente, en su Artículo 15º) Inciso f);

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

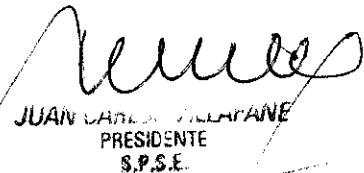
RESUELVE:

- 1º) **MODIFICANSE PARCIALMENTE**, a partir del 01 de Mayo de 2011, las Resoluciones Nº 343/2008 y 112/2009, correspondientes a la Estructura Orgánica y Plantel Básico General de Personal de la Gerencia Distrital de Río Turbio, en lo que respecta a la creación de los cargos de Jefe de Sección Administrativa y Jefe de Sección Personal, dependientes de la División Administración y un (1) puesto de trabajo denominado Oficial Mayor Conductor de Equipos y Maquinarias dependiente del Departamento Saneamiento, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCION Nº **230**


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




JUAN CARLOS VILAFANE
PRESIDENTE
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


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

SPSERVICIOS PUBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO

RIO GALLEGOS, 20 SEP 2012

VISTO:

El Expediente SP N° 59.445/2007; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y de acuerdo a Resolución N° 343/2008 se aprobó el Organigrama de la Gerencia Distrital de Río Turbio;

Que se debe proceder a dejar sin efecto la designación del agente ESPINOZA, Víctor Valerio - Legajo Personal N° 5408 - en funciones de Gerente Distrital de la mencionada localidad;

Que así mismo se debe propiciar la designación Ad Honorem del Sr. BUCAREY, Mario Argentino - D.N.I. N° 7.827.297 para cumplir tales funciones;

Que la Gerencia de Relaciones Industriales, por Nota N° 107756/2012, tomó intervención, propiciando la emisión del instrumento legal pertinente;

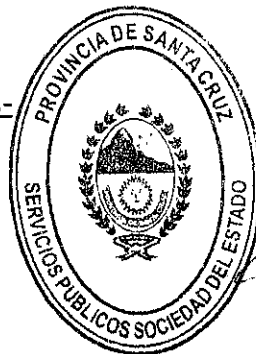
Que nada obsta para proceder en consecuencia;

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 ESPINOZA, Víctor Valerio - Legajo Personal N° 5.408, en funciones de Gerente Distrital de Río Turbio, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **DESIGNASE**, a partir del 21 de Septiembre de 2012, al agente ESPINOZA, Víctor Valerio - Legajo Personal N° 5.408, en funciones de Asesor - Categoría 703 - Nivel Gerente Provincial, dependiente de Presidencia.-
- 3°) **DESIGNASE Ad Honorem**, a partir del 21 de Septiembre de 2012, al Sr. BUCAREY, Mario Argentino - D.N.I. N° 7.827.297, para cumplir las funciones de Gerente Distrital de Río Turbio - 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° 283



[Signature]
Ing. RICARDO T. SAUZE
DIRECTOR
S.P.S.E.

[Signature]
JULIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

[Signature]
Dr. Jorge E. MIHANOVIC
Director
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

[Signature]
SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 28 SEP 2012

VISTO:

El Expediente SP Nº 59.445/2007; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución Nº 283/12 se designo ad honorem, a partir del 21 de septiembre de 2012, al Sr. BUCAREY, Mario Argentino – DNI Nº 7.827.297, para cumplir las funciones de Gerente Distrital de Río Turbio – Categoría 704;

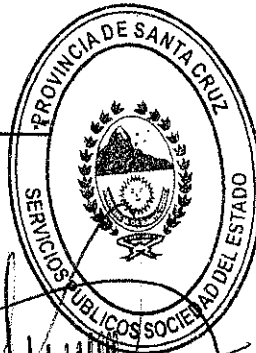
Que por indicación Superior, la Gerencia Pcial. de Relaciones Industriales solicita modificar el Artículo 3º del citado resolutorio, debiendo consignarse: "...3º) DESIGNASE, a partir del 21 de septiembre de 2012, al Sr. BUCAREY, Mario Argentino – DNI Nº 7.827.297, en el cargo de Gerencia Distrital de Río Turbio – Categoría 704.-";

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

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

- 1º) **MODIFICASE PARCIALMENTE** la Resolución SP Nº283/2012, en su Artículo 3º debiendo consignarse: "...3º) DESIGNASE, a partir del 21 de septiembre de 2012, al Sr. BUCAREY, Mario Argentino – DNI Nº 7.827.297, en el cargo de Gerencia Distrital de Río Turbio – Categoría 704", por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **ESTABLECESE** que para la designación efectuada precedentemente rigen las condiciones previstas en el Artículo 2º) de la Resolución SP Nº 370/2008.-
- 3º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE.-**

RESOLUCION Nº **292**
mm



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

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

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

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

RIO GALLEGOS, 17 OCT 2012

VISTO:

El Expediente SP N° 59.445/2007; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución N° 343/2008 se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Río Turbio;

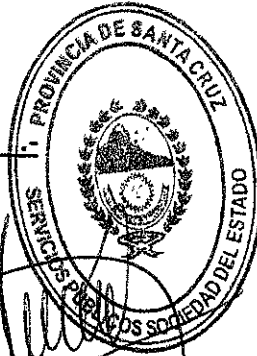
Que por Nota N° 110378 de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, por indicación de la superioridad, propicia la designación del agente REBOLLEDO; Jorge Andrés – Legajo Personal N°1.820, en funciones de Asesor (Nivel Subgerente), dependiente de la Gerencia Distrital Río Turbio, a partir del 01 de Octubre de 2012;

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

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

- 1º) **DESIGNASE** en el cargo de asesor de la Gerencia Distrital de Río Turbio, al Agente REBOLLEDO; Jorge Andrés – Legajo Personal N°1.820, en funciones de Asesor (Nivel Subgerente), a partir del 01 de Octubre de 2012.-
- 2º) **ESTABLECESE** que para la designación efectuada precedentemente rigen las condiciones previstas en el Artículo 2º) de la Resolución SP N° 370/2008.-
- 3º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

3 2 3
RESOLUCION N°
ivp



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

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

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

RIO GALLEGOS, 31 OCT 2014

VISTO:

El Expediente SP N° 59.445/2007; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y de acuerdo a Resolución N° 283/2012 y su modificatoria N° 292/2012 se designó al agente Mario Argentino BUCAREY en la función de Gerente Distrital de Río Turbio, a partir del 21 de Septiembre de 2012;

Que se debe dejar sin efecto la designación precedente, estableciendo que el agente mencionado, a partir del 01 de Noviembre del presente año, cumplirá funciones de Asesor de distintas cuestiones inherentes a esta Sociedad en la Cuenca Carbonífera - Río Turbio y 28 de Noviembre, (Nivel Subgerente), dependiente de este Honorable Directorio;

Que en consecuencia, se debe designar al agente Claudio Edmundo REARTES - Legajo Personal N° 1821, en el cargo vacante de Gerente Distrital de Río Turbio - Categoría "704", a partir del 01 de Noviembre de 2014;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, en intervención de competencia y de acuerdo a Nota N° 196.694/D.C.Y D./G.P.R.I./14 solicita la emisión del instrumento legal correspondiente;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

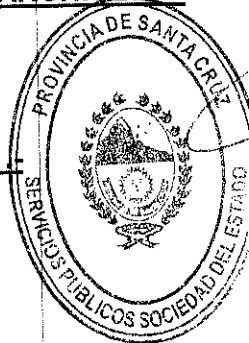
Que atento a lo expuesto, y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad, nada obsta para proceder en consecuencia, por ello:

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

- 1°) **DEJASE SIN EFECTO**, a partir del 01 de Noviembre de 2014, la designación del agente Mario Argentino BUCAREY - Legajo Personal N° 5429, en el cargo de Gerente Distrital de Río Turbio, efectuada oportunamente mediante Resolución N° 283/2012 y su modificatoria N° 292/2012, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **ESTABLECESE** que el agente Mario Argentino BUCAREY - Legajo Personal N° 5429, a partir del 01 de Noviembre de 2014, cumplirá funciones de Asesor en distintas cuestiones inherentes a esta Sociedad en la Cuenca Carbonífera - Río Turbio y 28 de Noviembre, (Nivel Subgerente), dependiente de este Honorable Directorio.-
- 3°) **DESIGNASE**, a partir del 01 de Noviembre de 2014, al Agente Claudio Edmundo REARTES - Legajo Personal N° 1821, en el cargo de Gerente Distrital de Río Turbio - 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°

421



CLAUDIO EDMUNDO REARTES
PRESIDENTE
S.P.S.E.

ING. RICARDO A. MONOZ
Director
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

SECRETARIA GENERAL
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 17 OCT 2012

VISTO:

El Expediente SP Nº 59.445/2007; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución Nº 292/12 se designo, a partir del 21 de septiembre de 2012, al Sr. BUCAREY, Mario Argentino – DNI Nº 7.827.297, para cumplir las funciones de Gerente Distrital de Río Turbio – Categoría 704;

Que por indicación Superior, la Gerencia Pcial. de Relaciones Industriales solicita modificar el citado resolutorio, debiendo consignarse: "...DESIGNASE, a partir del 01 de octubre de 2012, al Sr. BUCAREY, Mario Argentino – DNI Nº 7.827.297, en el cargo de Gerencia Distrital de Río Turbio – Categoría 704.-";

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

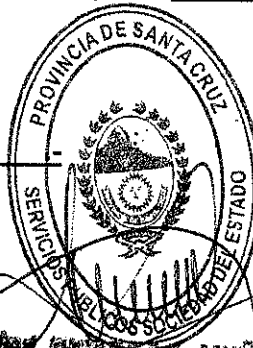
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1º) **MODIFICASE PARCIALMENTE** la Resolución SP Nº292/2012, debiendo consignarse: "...efectividad, a partir del 01 de octubre de 2012, la DESIGNACION del Sr. BUCAREY, Mario Argentino – DNI Nº 7.827.297, en el cargo de Gerencia Distrital de Río Turbio – Categoría 704", por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **ESTABLECESE** que para la designación efectuada precedentemente rigen las condiciones previstas en el Artículo 2º) de la Resolución SP Nº 370/2008.-
- 3º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE.-**

RESOLUCION Nº

ivp

3 2 4



Dr. Jorge E. MIHANOVIC
DIRECTOR
S.P.S.E.

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

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

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

RIO GALLEGOS, 09 ABR 2014

VISTO:

El Expediente SP N° 59.445/2.007, y;

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resoluciones SP N° 343/SP/08 y 595/SP/09, se aprobó y modificó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital de Río Turbio, que a si mismo, por Resolución N° 112/SP/09 se aprobó el Plantel Básico General de Personal de dicha Gerencia;

Que la Gerencia Distrital Río Turbio solicita mediante Memo N°151/GDURT/14, modificar la dependencia de la Sección Comercial, pasando a depender del Departamento Energía Eléctrica de la Gerencia de ese Distrito;

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

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

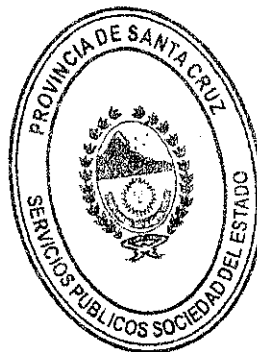
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1º) **MODIFICANSE PARCIALMENTE** a partir del 01 de Abril de 2014, las Resoluciones SP N° 343/SP/08, 112/SP/09 Y 595/SP/09 en lo concerniente a la dependencia de la Sección Comercial de la Gerencia Distrital Río Turbio, la cual dependerá orgánica y funcionalmente del Departamento Energía Eléctrica de la Gerencia Distrital Río Turbio, de acuerdo a los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**.-

064

RESOLUCIÓN N°
aef

Ing. RICARDO A. MUÑOZ
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.