

RIO GALLEGOS, 04 NOV 2012

VISTO:

El Expediente SP N°62.626/2008; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N°342/08, se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Caleta Olivia y sus respectivas misiones y funciones;

Que a través de Nota N° 116.548/DCyD/2012, el Departamento de Capacitación y Desarrollo, solicita se tramite la incorporación de un (1) Departamento Informática, dependiente de la Gerencia Distrital Caleta Olivia y se modifique la dependencia de la División Informática, la cual pasará a depender de dicho Departamento,

Que asimismo, se requiere modificar la denominación de la Sección Procesos, debiendo denominarse actualmente "Sección Hardware Software", con sus respectivas misiones y funciones, dependiente del Departamento Informática, de la Gerencia Distrital Caleta Olivia;

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

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

**LA PRESIDENCIA DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO**

RESUELVE:

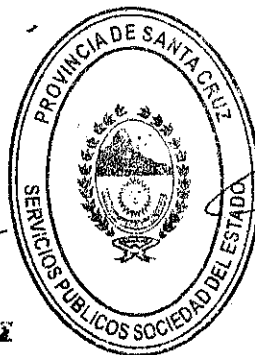
1°) **MODIFICASE PARCIALMENTE** a partir del día de la fecha, la Resolución SP N° 342/08, en lo que respecta a la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Caleta Olivia, incorporándose un (1) Departamento Informática, modificando la dependencia de la División Informática, la cual pasará a depender de dicho departamento, y cambiando la denominación de la Sección Procesos, la que actualmente pasará a llamarse "Sección Hardware Software", con sus respectivas misiones y funciones, dependiente del Departamento Informática, de la Gerencia Distrital Caleta Olivia, las que constan de una (1) foja útil y que agregada como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.-

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

RESOLUCIÓN N°

407

mm



[Handwritten signature]
ING. RICARDO A. MUÑOZ
DIRECTOR
S.P.S.E.

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

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

Dr Sergio C. Sepúlveda
GERENTE PROVINCIAL
Asesoría Letrada
S.P.S.E.

AGC Secretaría General



164

Sección Hardware Software

Misión

Diseñar, implantar y operar los mecanismos de control, debiendo proponer los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo informática. Aplicar las políticas definidos respecto a normas y estándares para la instalación de software necesarios en la Empresa. Proyectar tareas de soporte técnico y mantenimiento de software y hardware. Asesorar en la adquisición y mantenimiento del equipamiento. Generar políticas de usos y manejo del recurso informático...

Funciones:

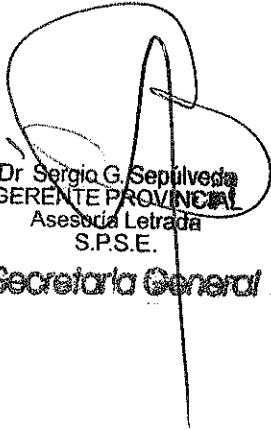
1. instalación, administración y operación de sistemas operativos de red (UNIX Y windows).
2. instalación, administración y operación de sistemas operativos de estaciones de trabajo (UNIX Y Windows).
3. Mantenimiento de la topología física y lógica de la red de la empresa.
4. instalación, administrativa y operación de software de base.
5. instalación, administrativa y operación de hardware y software de red.
6. Servicios de Internet: Servicios de e-mail, Servicios de FTP.
7. Detección y corrección de fallas en computadoras
8. Operación de Sistemas de resguardo de información.
9. Detección y control de virus.
10. Aplicación de políticas de mantenimiento preventivas.
11. Aplicación de políticas de mantenimiento correctivas.
12. Actualizarse tecnologías. nuevos métodos y equipos, instalaciones y materiales de la empresa.
13. Documentar procesos y capacitar a los usuarios en el uso del recurso informático.
14. Asesorar a los usuarios y sus necesidades en la compra software, hardware y dispositivos informáticos.
15. Reparar y poner en funciones el equipamiento informático.
16. Asegurar mediante políticas de backup el respaldo de la información de las áreas de la información.

DEPENDENCIA ORGANICA:

El Jefe de Sección Hardware Software responderá orgánicamente del Departamento Informática y a la Escala Superior Jerárquica.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

407


Dr. Sergio G. Sepúlveda
GERENTE PROVINCIAL
Asesoría Letrada
S.P.S.E.

A/C Secretaría General

RIO GALLEGOS, 23 NOV 2012

VISTO:

El Expediente SP N°62.626/2008; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N°342/08, se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Caleta Olivia y sus respectivas misiones y funciones;

Que a través de Nota N° 53/IDCO/2012, el Interventor de la Gerencia Distrital Caleta Olivia, solicita la creación de una (1) División Gestión Administrativa, con sus respectivas misiones y funciones;

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

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

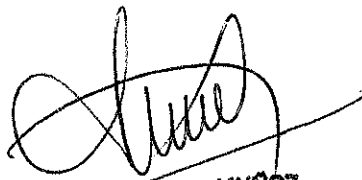
**LA PRESIDENCIA DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO**

RESUELVE:

1°) **MODIFICASE PARCIALMENTE** a partir del 1° de noviembre de 2012, la Resolución SP N° 342/08, en lo que respecta a la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Caleta Olivia, incorporándose una (1) División Gestión Administrativa, con sus respectivas Misiones y Funciones que constan de una (1) foja útil y que agregada como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.-

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

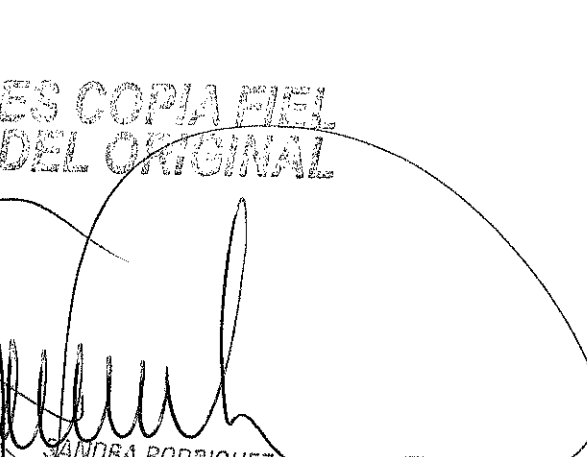
RESOLUCIÓN N° 388
mm


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.

GERENCIA GENERAL DE ENERGIA
DIVISION GESTION ADMINISTRATIVA

MISIONES: Asistir a la Gerencia Distrito Caleta Olivia en las tareas inherentes a la División.

FUNCIONES :

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones:

1. Programar, organizar y supervisar las tareas, operaciones y procedimientos bajo su responsabilidad, ya sea en forma directa o a través de sus colaboradores inmediatos, evaluando el desempeño de los equipos de trabajo siempre orientados a tareas administrativas.
2. Mantener actualizados los controles internos de las gestiones realizadas a nivel Distrital, manteniendo el archivo de todas las tramitaciones administrativas del sistema de todas las dependencias de la Gerencia.
3. Desarrollar las tareas administrativas utilizando las herramientas de informática.
4. Realizar registro y seguimiento de expedientes, notas y documentación, efectuando los asientos de fecha y hora con la mayor claridad posible, utilizando los métodos de control previstos en la Empresa.
5. Recibir expedientes y documentación, indicando fecha y hora de recepción.
6. Clasificar la documentación para el fácil manejo y ubicación por parte de la Gerencia de Distrito Caleta Olivia, realizando pases y notas para que sean derivadas a los distintos sectores.
7. Elaborar el presupuesto en base a las necesidades administrativas de la Gerencia.
8. Procurar la diligencia de todas las tramitaciones encomendadas por la Gerencia, para que se realicen en tiempo y forma.
9. Supervisar todo trámite administrativo, realizado por el personal de su dependencia.
10. Promover la capacitación y formación del personal a su cargo.
11. Originar Notas de Pedido, ROS, Carga de novedades en el Sistema Informático, tramitaciones de Comisiones de Servicio y otras gestiones concernientes a su responsabilidad.
12. Verificar las tareas realizadas por las áreas administrativas dependientes de la Gerencia Distrital Caleta Olivia.
13. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Distrital Caleta Olivia.

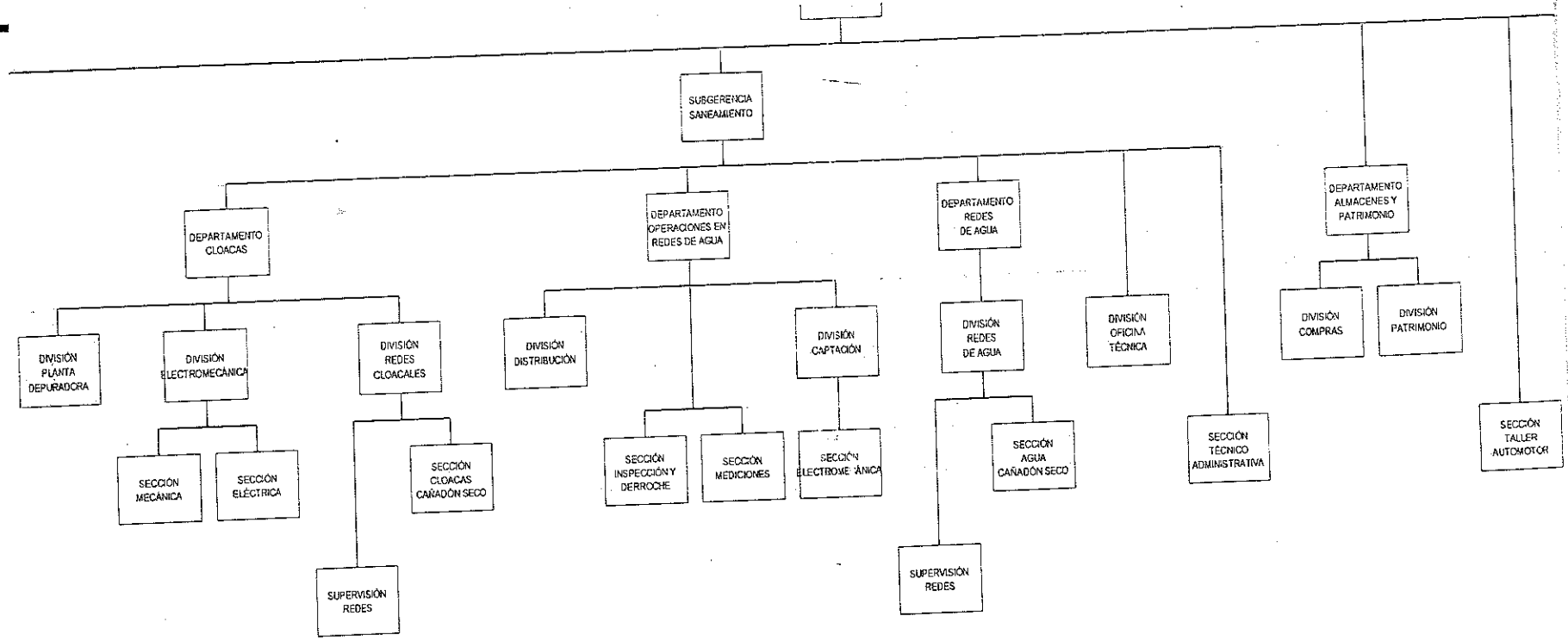
DEPENDENCIA ORGANICA:

El Jefe de División Gestión Administrativa responderá orgánicamente al Gerente de Distrito Caleta Olivia y a la Escala Superior Jerárquica.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

388

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



- 5 Operadores
5 Aytes. Operador

Oficiales

Oficiales

- Capataces
- Oficiales
- Medio Oficiales
- Ayudantes

- Capataces
- Oficiales
- Medio Oficiales
- Ayudantes

- Liveros

- Capataces
- Oficiales
- Medio Oficiales
- Ayudantes

- Capataces
- Oficiales
- Medio Oficiales
- Ayudantes

1 Ayte. Técnico

- Administrativo

1 Adm. patrimonio
1 Administrativo

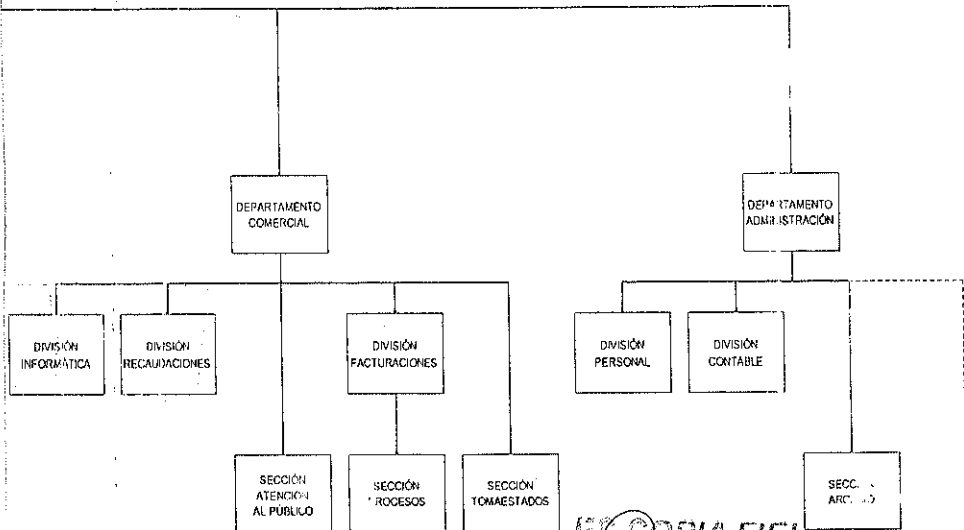
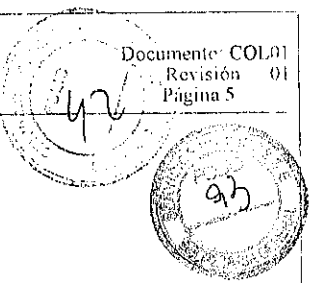
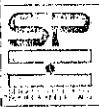
1 Oficial

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

Administrativo 3 Administr. esp. 1 Administrativo 1 Administrativo 8 Tomastados 1 Administrativo 1 Aux. administrativo 1 Aux. Mesa de Estandes

[Handwritten signatures and notes]
 Daniel Roberto
 José Luis Rojas
 Carlos
 Víctor Antonio
 342
 MONTIELLI JORGE

RIO GALLEGOS, 17 JUN 2008

VISTO:

El Expte. S.P. N° 62.626/2008 y;

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Provincial N° 1.966/07, se promulgó la Ley N° 2986, que implementó el Régimen de Negociaciones Colectivas en la Provincia de Santa Cruz;

Que esta Sociedad mediante Notas, convocó a los Sindicatos de Luz y Fuerza y de FeNTOS, a presentarse a 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 y como ANEXO II-A y ANEXO II-B, los Planteles Básicos del Personal de 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 CALETA OLIVIA, y las respectivas designaciones del personal en los planteles básicos de la misma;

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

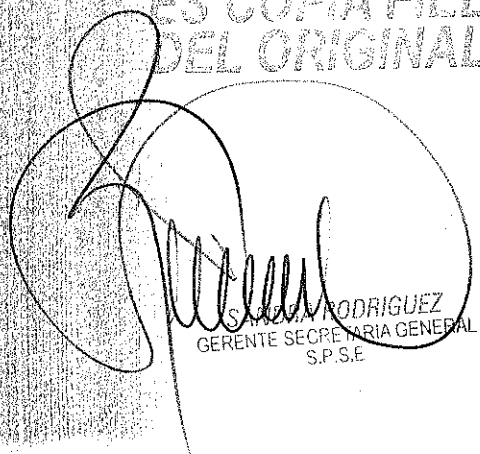
Por lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el estatuto social vigente, en su Art. 15°- Inciso f);

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

- 1°) **DEJASE** sin efecto todas las resoluciones que establezcan diferencias con la presente, quedando ésta, como única resolución vigente, en lo concerniente a la estructura orgánica del **DISTRITO CALETA OLIVIA**.-
- 2°) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, la ESTRUCTURA ORGANICA DEL DISTRITO CALETA OLIVIA, con su respectivo MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL, agregado como ANEXO I, y las designaciones del personal en los Planteles Básicos de Energía y Saneamiento, que agregados como ANEXO II-A y ANEXO II-B, respectivamente, forman parte integrante de la presente.-
- 3°) **DEJASE** establecido que se deberán realizar los ajustes pertinentes que surjan de la aplicación de las nuevas Estructuras Salariales, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, encontrándose comprendido en las mismas, el Dieciséis por ciento (16 %) de aumento salarial, aplicado a partir de la misma fecha.-
- 4°) **NOTIFICASE** en el término de Diez (10), a través de la Gerencia de Relaciones Industriales, a los agentes detallados en los Anexos II-A y II-B de la nueva situación escalafonaria aprobada en la presente.-
- 5°) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCIÓN N° 342.-

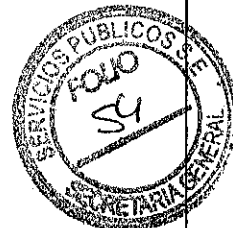
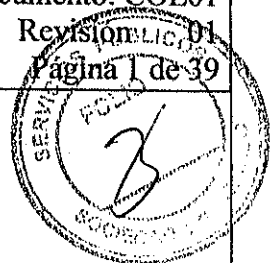
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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


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


ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.



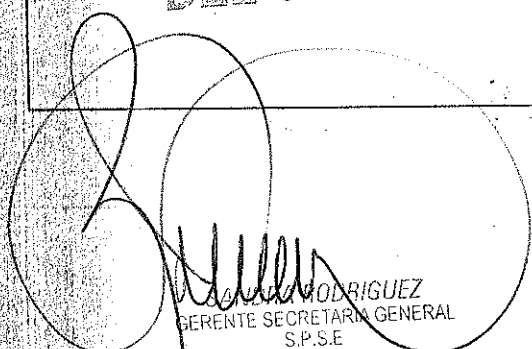


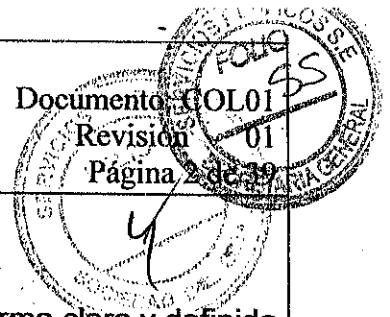
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL

DISTRITO CALETA OLIVIA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

342


RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARÍA 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 Caleta Olivia.

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 a 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.

342

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

Unidad de Gestión: **Distrito Caleta Olivia**

Objetivo:

Proyectar, construir, administrar y explotar los servicios de energía eléctrica, agua potable y cloacas en las localidades de Caleta Olivia y Cañadón Seco, 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 Orgánica

La estructura orgánica del Distrito Caleta Olivia está conformada de acuerdo al siguiente detalle:

Gerente de Distrito Caleta Olivia

Subgerente de Energía Eléctrica

Jefe de Departamento Transmisión y Distribución

Jefe de División Distribución

Jefe de Sección Mantenimiento de Redes

Jefe de Sección Pañol

Jefe de Departamento Transporte y Despacho

Jefe de División Alumbrado Público

Jefe de Sección Control Logístico

Jefe de Departamento Inspecciones y Nuevas Conexiones

Jefe de División Fraudes e Inspecciones

Jefe de Sección Control y Reparación de Medidores

Jefe de División Cortes y Conexiones

Jefe de Sección Técnico Administrativa

Jefe de División Oficina Técnica

Subgerente de Saneamiento

Jefe de Departamento Cloacas

Jefe de División Planta Depuradora

Jefe de División Electromecánica

Jefe de Sección Mecánica

Jefe de Sección Eléctrica

Jefe de División Redes Cloacales

Supervisor Redes Cloacales

Jefe de Sección Cloacas Cañadón Seco

Jefe de Departamento Operaciones en Redes de Agua

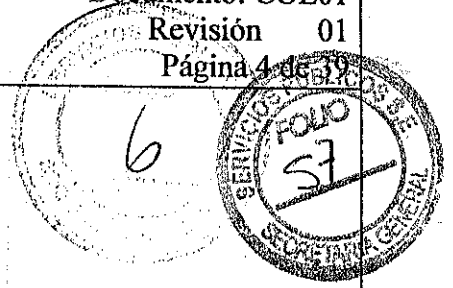
Jefe de División Distribución

Jefe de Sección Inspección y Derroche

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

342


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



- Jefe de Sección Mediciones
- Jefe de División Captación
- Jefe de Sección Electromecánica
- Jefe de Departamento Redes de Agua
- Jefe de División Redes de Agua
- Supervisor Redes de Agua
- Jefe de Sección Agua Cañadón Seco
- Jefe de División Oficina Técnica
- Jefe de Sección Técnico Administrativa
- Jefe de Departamento Almacenes y Patrimonio
- Jefe de División Compras
- Jefe de División Patrimonio
- Jefe de Sección Taller Automotor
- Jefe de Departamento Comercial
- Jefe de División Informática
- Jefe de División Recaudaciones
- Jefe de Sección Atención al Público
- Jefe de División Facturaciones
- Jefe de Sección Procesos
- Jefe de Sección Tomaestados
- Jefe de Departamento Administración
- Jefe de División Personal
- Jefe de División Contable
- Jefe de Sección Archivo

Organigrama

La estructura orgánica del Distrito Caleta Olivia está representada por el organigrama graficado en la página 5.

342

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

Gerente de Distrito Caleta Olivia**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
Subgerencia de Energía Eléctrica
Subgerencia de Saneamiento
Departamento Almacenes y Patrimonio
Sección Taller Automotor
Departamento Comercial
Departamento Administración

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Distrito, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de orden y limpieza a efectos de proteger la higiene y seguridad del personal propio y de la comunidad donde están instaladas.
- f) Manejar responsablemente los insumos que se utilizan para la prestación del servicio.
- g) Mantener y conservar los sistemas de producción y distribución.
- h) Realizar reparaciones, compras y otras solicitudes originadas por las subgerencias 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.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

342