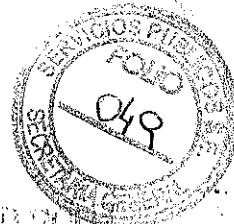




SERVICIOS PUBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS,

17 AGOSTO 2007

VISTO:

El Expediente SP N° 49.724/2004; y

CONSIDERANDO:

Que es intención de este Honorable Directorio optimizar el funcionamiento de las distintas áreas del Distrito de Pico Truncado;

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 Pico Truncado, adjuntando el manual de organización distrital;

Que, asimismo, se deberá dejar sin efecto la Resolución SP N° 1977/92 y sus modificatorias;

Que la Gerencia Provincial 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, 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 agosto de 2007, la Resolución SP N° 1977/92, sus modificatorias y toda otra que se oponga a la presente, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **APRUEBASE**, a partir del 01 de agosto de 2007, la nueva Estructura Orgánica del Distrito Pico Truncado y el Manual de Organización Distrital, el cual consta de trece (13) fojas útiles, que agregadas como ANEXO, forma parte integrante de la presente Resolución.-
- 3°) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**.-

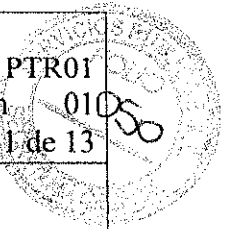
RESOLUCION N° 526

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

[Handwritten signature]
MARIO RODOLEO VIDAL
DIRECTOR
S.P.S.E.

[Handwritten signature]
Ing. LUIS MIGUEL BARLETTA
PRESIDENTE
S.P.S.E.



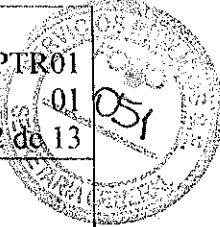
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL

DISTRITO PICO TRUNCADO

526

**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 Pico Truncado.

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:

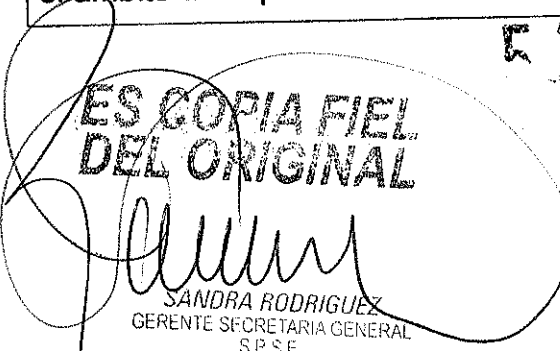
El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de centrales eléctricas, medios de transmisión, estaciones transformadoras y redes de distribución, así como la comercialización de energía eléctrica a los usuarios en forma directa o por convenios por cooperativas de usuarios o mixtas, integradas en ese caso, exclusivamente por el Estado Provincial y/o Municipalidades y los usuarios.

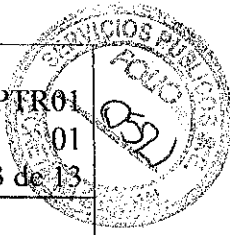
El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de los servicios de captación, depuración, distribución y comercialización de agua potable, redes colectoras, desagües y obras sanitarias en general en todo el territorio de la Provincia, por sí o por convenios con entes nacionales, las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

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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



Unidad de Gestión: **Distrito Pico Truncado**

Objetivo:

Estudiar, proyectar, construir, administrar y explotar los servicios de agua potable y cloacas en la localidad de Pico Truncado, 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 Pico Truncado está conformada de acuerdo al siguiente detalle:

Gerencia de Distrito Pico Truncado

Departamento Saneamiento

División Agua y Cloacas

Sección Inspecciones y Certificaciones

División Electromecánica

División Administración

Sección Comercialización

Sección Contable

Sección Personal

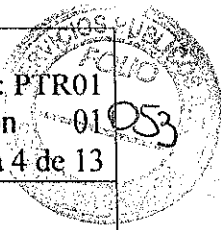
Departamento Técnico

La estructura funcional del Distrito Pico Truncado está representada gráficamente en la página 4.

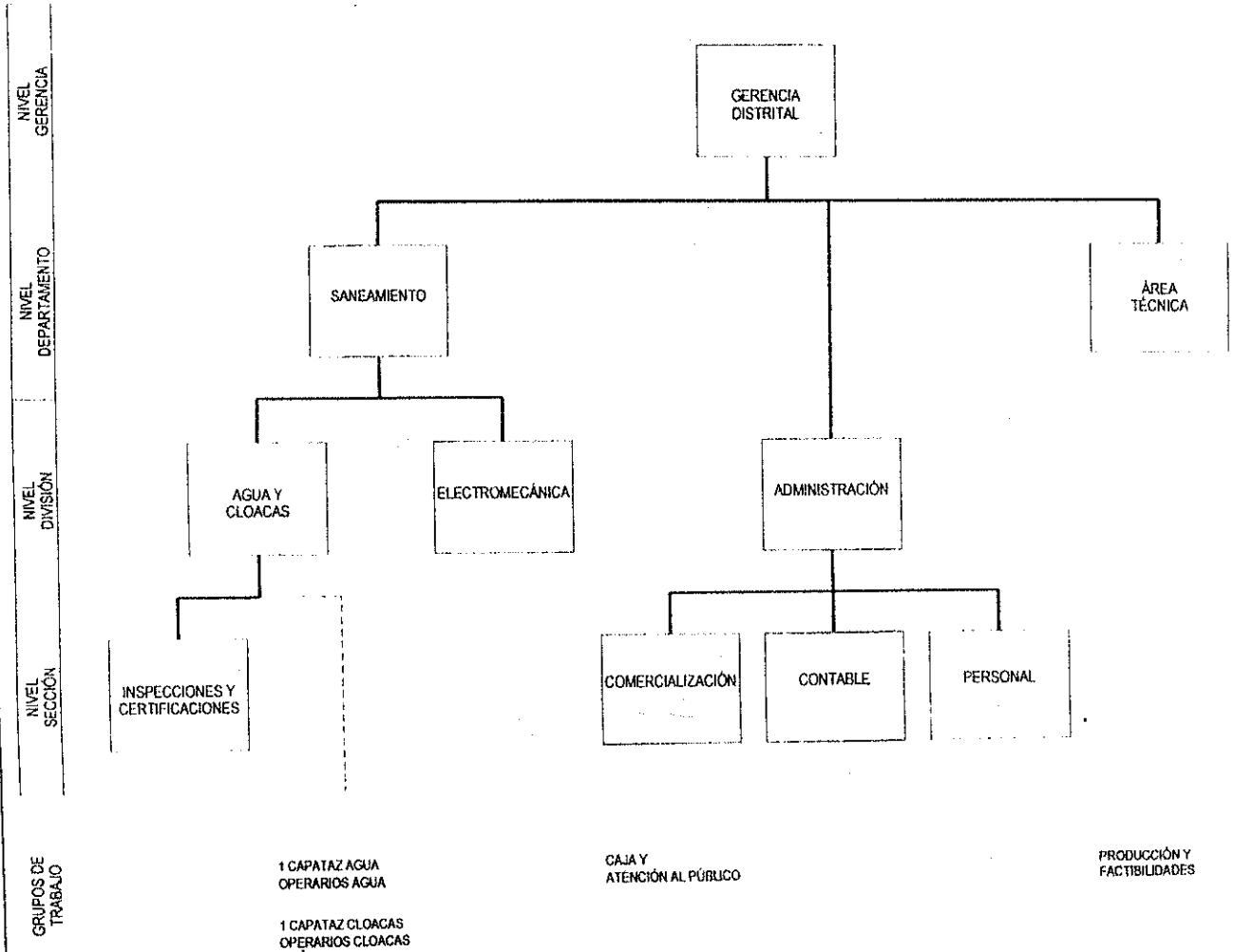
526

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

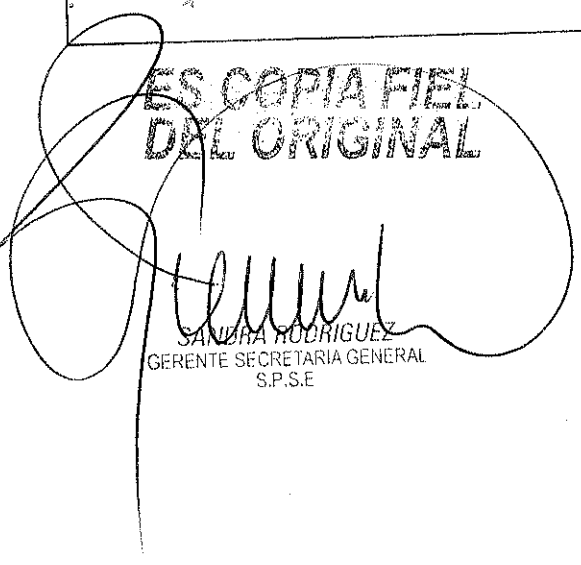


Esquema Funcional del Distrito Pico Truncado



526

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



 SANDRA RODRIGUEZ

 GERENTE SECRETARIA GENERAL

 S.P.S.E

Gerente de Distrito Pico Truncado

OBJETIVO

Gerenciar los servicios de agua y cloacas 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 Saneamiento
División Administración
Departamento Técnico

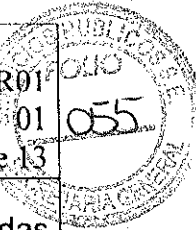
FUNCIONES

- 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 el sistema de 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.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

526


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



- o) Confeccionar y controlar las comisiones y viáticos de su personal y, con debidas razones vinculadas al servicio, de otros no pertenecientes a la Sociedad.
- p) Facilitar y coordinar el apoyo logístico con los restantes distritos.
- q) Organizar y autorizar los trabajos extraordinarios dentro del área de su incumbencia.
- r) 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.
- s) Decidir las modificaciones de la Planta de Personal de la Gerencia, los cambios de funciones, altas y bajas de personal a su cargo.

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 Pico Truncado

Puestos Jerárquicamente Dependientes

División Agua y Cloacas
División Electromecánica

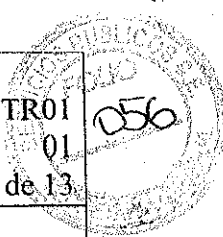
FUNCIONES

- 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.
- 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 recibida y tratada, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad y las pérdidas en la red.

526

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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



- k) 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.
- 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 Agua y Cloacas

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas de relacionadas con la captación y 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

Sección Inspecciones y Certificaciones

Grupos de trabajo: de mantenimiento de redes de agua potable; de mantenimiento de redes de cloacas.

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de recepción, captación y distribución de agua potable.
- b) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de agua potable.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en los sistemas a su cargo.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- e) Mantener actualizado el registro de parámetros de tratamiento, a fines de permitir su inspección a los órganos internos y externos de control.
- f) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

526



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

057

- 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.

Sección Inspecciones y Certificaciones

OBJETIVO

Inspeccionar las ampliaciones en las redes de saneamiento, y las instalaciones de los usuarios que soliciten su conexión a los servicios.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de División Agua y Cloacas

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de inspección técnica.

FUNCIONES

- a) Inspeccionar y asesorar en las obras de ampliación de redes de agua y de cloacas que se realicen por administración.
- b) Supervisar el estudio de los planos y las inspecciones necesarias para la aprobación de todas las instalaciones para las que se soliciten los servicios brindados por la Sociedad, a efectos de asegurar que las mismas cumplan con la normativa técnica vigente.
- c) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- d) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

526

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

058

División Electromecánica

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas de mantenimiento y reparación de los equipos electromecánicos.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

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

FUNCIONES

- a) Entender en el funcionamiento de los sistemas electromecánicos en el Distrito.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema a su cargo.
- c) Efectuar diagnósticos e informes sobre el estado de los equipos en el área de su competencia.
- d) Solicitar los materiales, repuestos y demás elementos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- e) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el 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 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 Administración

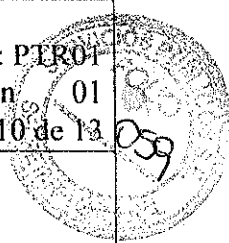
OBJETIVO

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

526

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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



RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Pico Truncado

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Jefe de Sección Comercialización

Jefe de Sección Contable

Jefe de Sección Personal

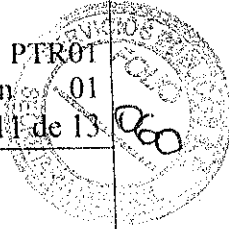
FUNCIONES

- 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.
- 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

526

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



Sección Comercialización

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.

FUNCIONES

- Confeccionar y elevar el parte diario de facturas cobradas en el Distrito.
- Realizar el depósito bancario diario.
- Proveer de cambio a las cajas.
- Gestionar el cobro de cheques devueltos o mal confeccionados.
- Coordinar las actividades de cortes y conexiones.
- Coordinar las actividades de toma de estado de medidores.
- Supervisar la atención al usuario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

Sección Contable

OBJETIVO

Programar, controlar y ejecutar las actividades contables en el distrito, aplicando toda reglamentación vigente en la Sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de División Administración

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de administración contable.

FUNCIONES

- Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del distrito.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
- Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al distrito.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

526



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

- d) Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, y demás actividades vinculadas a su competencia.
- e) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

Sección Personal

OBJETIVO

Controlar y verificar la situación laboral, asistencia y disciplina del personal, conforme lo establecido en el reglamento de la Sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de División Administración

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de administración de personal.

FUNCIONES

- a) Informar a la Gerencia de Relaciones Industriales de las novedades relacionadas al personal del Distrito, como altas y bajas, inasistencias, modificaciones de revista, sanciones disciplinarias, etc.
- b) Tramitar la emisión de certificaciones que sean solicitadas a la Gerencia de Relaciones Industriales.
- c) Dar difusión a los comunicados, circulares y directivas de interés general para el personal, y fomentar la efectiva aplicación de las mismas.
- d) Controlar los horarios de trabajo en cada una de las áreas que integran el Distrito.
- e) Registrar francos compensatorios y licencias ordinarias y especiales.
- f) Controlar las horas extras que realice el personal, remitiendo la información a Sede Central para su posterior liquidación.
- g) Hacer conocer a los ingresantes sus deberes y derechos, asistiéndolos con la información necesaria a efectos que cumplan sus funciones eficientemente.
- h) Elevar a la Gerencia de Distrito informe mensual con las novedades relacionadas al personal.
- f) 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.

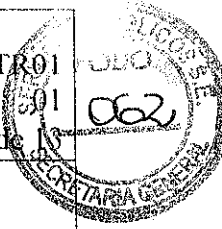
RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Pico Truncado

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 520


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



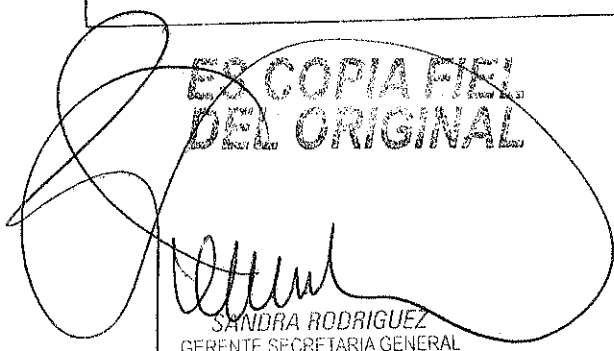
Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de control de producción; 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 la actualización de los planos y toda documentación que detalle los sistemas de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- e) Estudiar y proponer alternativas para la optimización de la calidad de los servicios brindados por el Distrito.
- f) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**EX COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


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

RIO GALLEGOS, 17 JUN 2008

VISTO:

El Expte. S.P. N° 49.724/04 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 el Listado del Personal Encuadrado en Saneamiento;

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 PICO TRUNCADO, como los encuadramientos y designaciones del personal, previo a la aprobación definitiva del Planel Básico General de esta Sociedad;

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

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

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

- 1°) **DEJASE** sin efecto todas las resoluciones que establezcan diferencias con la presente, quedando ésta, como única resolución vigente, en lo concerniente a la estructura orgánica del **DISTRITO PICO TRUNCADO**.-
- 2°) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, la ESTRUCTURA ORGANICA DEL DISTRITO PICO TRUNCADO, con su respectivo MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL, agregado como ANEXO I, y el Listado del Personal Encuadrado en Saneamiento, que agregado como ANEXO II, integra la presente Resolución, los que posteriormente formarán parte del Planel Básico General de esta Sociedad.-
- 3°) **DEJASE** establecido que se deberán realizar los ajustes pertinentes que surjan de la aplicación de las nuevas Estructuras Salariales, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, encontrándose comprendido en las mismas, el Dieciséis por ciento (16 %) de aumento salarial, aplicado a partir de la misma fecha.-
- 4°) **NOTIFICASE** en el término de diez (10) días, a través de la Gerencia de Relaciones Industriales, a los agentes detallados en el Anexo II de la nueva situación escalafonaria aprobada en la presente.-
- 5°) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**.-

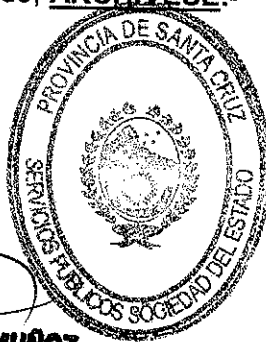
RESOLUCIÓN N° **339** .-

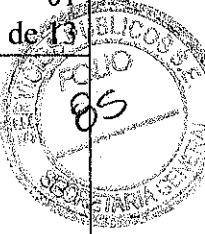
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

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

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL

DISTRITO PICO TRUNCADO

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

339

**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 Pico Truncado.

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.

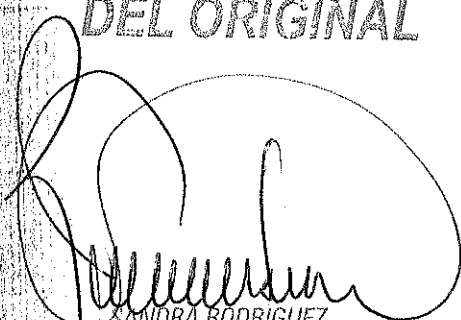
El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de los servicios de captación, depuración, distribución y comercialización de agua potable, redes colectoras, desagües y obras sanitarias en general en todo el territorio de la Provincia, por sí o por convenios con entes nacionales, las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

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

339



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

Unidad de Gestión: **Distrito Pico Truncado**

Objetivo:

Estudiar, proyectar, construir, administrar y explotar los servicios de agua potable y cloacas en la localidad de Pico Truncado, 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 Pico Truncado está conformada de acuerdo al siguiente detalle:

Gerencia de Distrito Pico Truncado

Departamento Saneamiento

División Cloacas

División Agua

División Electromecánica

División Administración

Sección Comercialización

Sección Contable

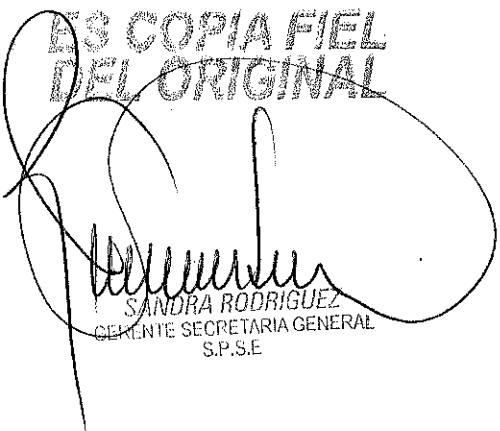
Sección Personal

División Oficina Técnica

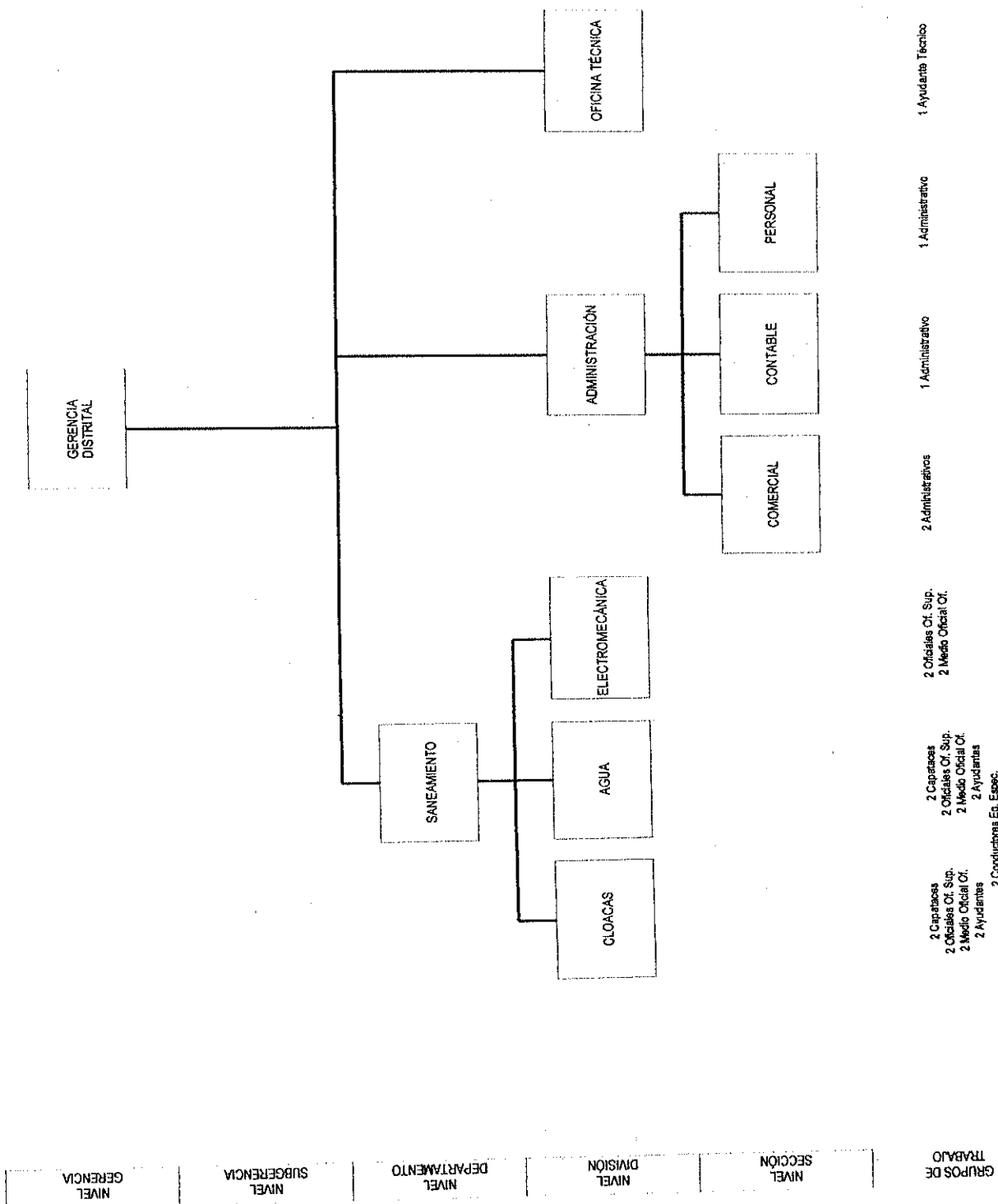
La estructura funcional del Distrito Pico Truncado está representada gráficamente en la página 4.

339

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

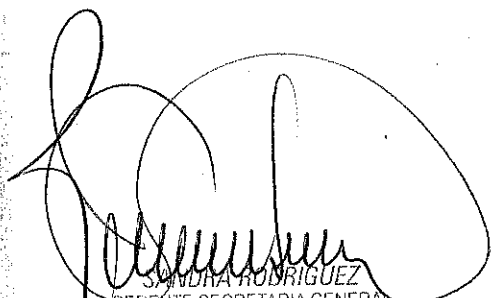

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

Esquema Funcional del Distrito Pico Truncado



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

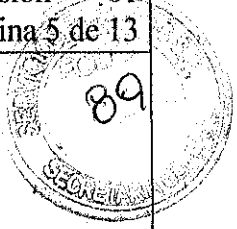
339



 SYLVIA RODRIGUEZ

 GERENTE SECRETARIA GENERAL

 S.P.S.E



Gerente de Distrito Pico Truncado

OBJETIVO

Gerenciar los servicios de agua y cloacas 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 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 el sistema de 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.

339

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



- o) Confeccionar y controlar las comisiones y viáticos de su personal y, con debidas razones vinculadas al servicio, de otros no pertenecientes a la Sociedad.
- p) Facilitar y coordinar el apoyo logístico con los restantes distritos.
- q) Organizar y autorizar los trabajos extraordinarios dentro del área de su incumbencia.
- r) 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.
- s) Decidir las modificaciones de la Planta de Personal de la Gerencia, los cambios de funciones, altas y bajas de personal a su cargo.

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 Pico Truncado

Puestos Jerárquicamente Dependientes

División Cloacas

División Agua

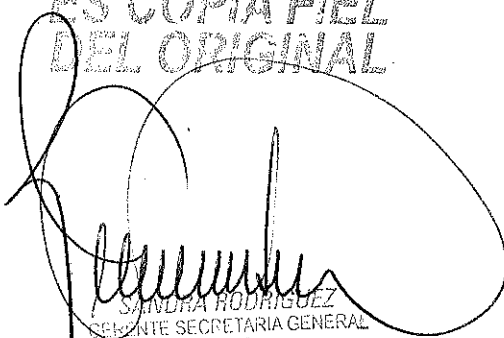
División Electromecánica

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.
- 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 recibida y tratada, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad y las pérdidas en la red.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

339


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



- k) 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.
- 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 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.

339

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

- 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.
- 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 Agua

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Departamento Saneamiento


Puestos Jerárquicamente Dependientes

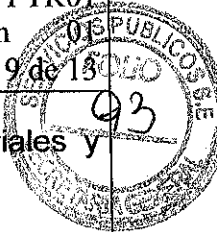
Grupos de trabajos: de producción y de mantenimiento en redes de agua potable

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de captación, tratamiento y distribución de agua potable y generar las soluciones adecuadas.
- b) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas del servicio de agua potable.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- f) Mantener informado al Departamento Saneamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- g) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- h) Llevar el control interno actualizado de gestión del servicio a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.

559
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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



- 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 Electromecánica

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas de mantenimiento y reparación de los equipos electromecánicos.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

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

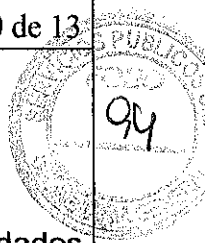
FUNCIONES

- a) Entender en el funcionamiento de los sistemas electromecánicos en el Distrito.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema a su cargo.
- c) Efectuar diagnósticos e informes sobre el estado de los equipos en el área de su competencia.
- d) Solicitar los materiales, repuestos y demás elementos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- e) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el 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 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.

339

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



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 Pico Truncado

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Jefe de Sección Comercialización

Jefe de Sección Contable

Jefe de Sección 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.
- 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

339

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

MARIANA RODRÍGUEZ
SECRETARIA GENERAL

Sección Comercialización

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.

FUNCIONES

- a) Confeccionar y elevar el parte diario de facturas cobradas en el Distrito.
- b) Realizar el depósito bancario diario.
- c) Proveer de cambio a las cajas.
- d) Gestionar el cobro de cheques devueltos o mal confeccionados.
- e) Coordinar las actividades de cortes y conexiones.
- f) Coordinar las actividades de toma de estado de medidores.
- g) Supervisar la atención al usuario.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

Sección Contable

OBJETIVO

Programar, controlar y ejecutar las actividades contables en el distrito, aplicando toda reglamentación vigente en la Sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de División Administración

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de administración contable.

FUNCIONES

- a) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del distrito.
- b) Elaborar el proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
- c) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al distrito.

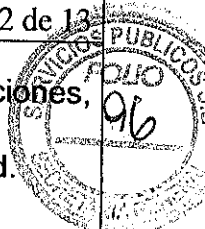
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

339



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

- d) Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, y demás actividades vinculadas a su competencia.
- e) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.



Sección Personal

OBJETIVO

Controlar y verificar la situación laboral, asistencia y disciplina del personal, conforme lo establecido en el reglamento de la Sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de División Administración

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de administración de personal.

FUNCIONES

- a) Informar a la Gerencia de Relaciones Industriales de las novedades relacionadas al personal del Distrito, como altas y bajas, inasistencias, modificaciones de revista, sanciones disciplinarias, etc.
- b) Tramitar la emisión de certificaciones que sean solicitadas a la Gerencia de Relaciones Industriales.
- c) Dar difusión a los comunicados, circulares y directivas de interés general para el personal, y fomentar la efectiva aplicación de las mismas.
- d) Controlar los horarios de trabajo en cada una de las áreas que integran el Distrito.
- e) Registrar francos compensatorios y licencias ordinarias y especiales.
- f) Controlar las horas extras que realice el personal, remitiendo la información a Sede Central para su posterior liquidación.
- g) Hacer conocer a los ingresantes sus deberes y derechos, asistiéndolos con la información necesaria a efectos que cumplan sus funciones eficientemente.
- h) Elevar a la Gerencia de Distrito informe mensual con las novedades relacionadas al personal.
- f) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

División Oficina Técnica

OBJETIVO

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

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Pico Truncado

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajo: de control de producción; 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 la actualización de los planos y toda documentación que detalle los sistemas de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- e) Estudiar y proponer alternativas para la optimización de la calidad de los servicios brindados por el Distrito.
- f) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

339



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

ANEXO II- B

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

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
2613	TORRES MABEL MERCEDES		601	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	7	607	AUX. ADMINISTRATIVO	ADM.CONTAB. Y COMERCIAL	P.PERMANENTE	
2614	CACERES TERESA GABRIELA		601	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	7	607	AUX. ADMINISTRATIVO	ADM.CONTAB. Y COMERCIAL	P.PERMANENTE	
2615	TORRES JESSICA YANINA		601	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	7	607	AUX. ADMINISTRATIVO	ADM.CONTAB. Y COMERCIAL	P.PERMANENTE	
2444	MIRANDA DORA YANINA		601	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	6	607	AUX. ADMINISTRATIVO	ADM.CONTAB. Y COMERCIAL	P.PERMANENTE	
2224	RUSSELLI EDGAR FABRICIO		601	AYUDANTE		4	613	AUX. DE OFICIO ESPECIAL	ELECTROMECANICA	P.PERMANENTE	
2225	BUSTAMANTE CARLOS MIGUEL		601	AYUDANTE		4	623	JEFE DE DIVISION	ELECTROMECANICA	P.PERMANENTE	
2605	VELASQUEZ HARO JORGE HERNAN		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	609	MEDIO OFICIAL DE OFICIO	ELECTROMECANICA	P.PERMANENTE	
2912	BARRON MARTIN ALEJANDRO		601	AYUDANTE TECNICO	CONTRATADO	8	611	AYUDANTE TECNICO	OFICINA TECNICA	P.PERMANENTE	
1896	FERNANDEZ JUAN JOSE		601	AYUDANTE		96	615	OFICIAL OFICIO MAYOR	ELECTROMECANICA	P.PERMANENTE	
2606	VILCHES MILTON EDUARDO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	610	OF.OF.OP.REDES AGUA	AGUA	P.PERMANENTE	
2607	CANUMIL MARCOS ANTONIO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	609	MEDIO OFICIAL DE OFICIO	ELECTROMECANICA	P.PERMANENTE	
2608	TENORIO MAXIMILIANO ARIEL		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	609	MEDIO OFICIAL DE OFICIO	AGUA	P.PERMANENTE	
2604	ORTEGA ALEJANDRO DAVID		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYUD. EXP. DE OFICIO	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2610	NAUTO ROBERTO SANTIAGO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	610	OF.OF.OP.REDES CLOACA	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2612	BAZAN PEDRO NICOLAS		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	610	OF.OF.OP.REDES CLOACA	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2609	ALVAREZ MARCOS ENRIQUE		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	624	JEFE DE DEPARTAMENTO	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
1030	SANHUEZA CARLOS OMAR		605	AYUDANTE		85	608	AYUD. EXP. DE OFICIO	CLOACAS	P.PERMANENTE	
1036	GALBARINI EDUARDO		605	AYUDANTE		85	613	CAPATAZ	AGUA	P.PERMANENTE	
1084	IMPAGLIAZZO MIGUEL ANGEL		610	OFICIAL DE OFICIO		85	613	OFICIAL ESP. MONTADOR	ELECTROMECANICA	P.PERMANENTE	
629	CURIN MIGUEL JESUS		610	AYUDANTE		83	623	JEFE DE DIVISION	CLOACAS	P.PERMANENTE	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

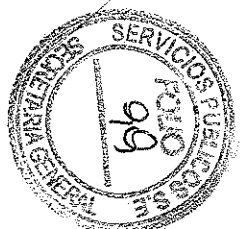
339

Nestor Horoyo

PANTAL ROBERTO SPSZ

DOCA M R D SICOS

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



ANEXO II- B

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

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT.	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
1067	VIDELA JAVIER OMAR	505	403	GERENTE		85	518	GERENTE	DISTRITO	P. PERMENETE	
680	MIGUEL HORACIO JUAN ANTONIO	516	405	LICENCIA P/CARGO MAYOR JERARQUIA		83	516		DISTRITO	P. PERMENETE	
496	ABEJER LILIANA BEATRIZ	609	405	JEFE DEPARTAMENTO		82	622	JEFE DE SECCION	COMERCIAL	P. PERMENETE	
700	VILLANUEVA MARIA CECILIA	510	406	JEFE DIVISION		83	517	JEFE DE DIVISION	ADM.CONTAB. Y COMERCIAL	P. PERMENETE	
956	HERNANDEZ ANIBAL ANSELMO	609	406	JEFE DIVISION		84	622	JEFE DE SECCION	CONTABLE	P. PERMENETE	
377	SCAVUZZO HORACIO ATILIO	512	406	JEFE DIVISION		93	512	ADMINISTRATIVO SUPERIOR	ADM.CONTAB. Y COMERCIAL	P. PERMENETE	
2043	MACIAS MIGUEL ANGEL		406	JEFE DIVISION		0	623	JEFE DE DIVISION	AGUA	P. PERMENETE	
5318	BERTOLAZA JUAN ALFREDO		414	AFFECTADO A OTRO MINISTERIO		96				CARGO POLITICO	VER
1028	LOI JUAN REINALDO		506	SERENO		85	609	SERENO	SANEAMIENTO	P. PERMENETE	
1676	IBANEZ MIGUEL ANGEL		508	AFFECTADO A OTRO MINISTERIO		88	508	ADMINISTRATIVO		P. PERMENETE	
863	CARDENAS MIGUEL ANGEL		510	OFICIAL DE OFICIO		84	613	CAPATAZ	CLOACAS	P. PERMENETE	
1064	SANHUEZA JOSE OSCAR		511	OFICIAL DE 1ERA.		85	611	OFICIAL OFICIO	AGUA	P. PERMENETE	
684	MACIAS SERGIO EDUARDO		512	OFICIAL MAYOR		83	614	AYUDANTE TECNICO	OFICINA TECNICA	P. PERMENETE	
840	MANQUI JUAN DOMINGO		512	OFICIAL MAYOR		84	512	OFICIAL SUPERIOR	OFICINA TECNICA	P. PERMENETE	

Jose Luis Ojeda
SITOS

Sandra D
SITOS

Daniel Robledo
SPSE

Nestor Arroyo

Orlando

Guillermo
Roberto

Docampo
SITOS

339

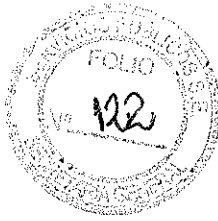
COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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





SERVICIOS PUBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS, 25 FEB 2015

VISTO:

El Expediente SP N° 49.724/2004; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución N° 339/08 se aprobó el nuevo Organigrama de la Gerencia Distrital Pico Truncado y su respectivo Manual de Organización Distrital;

Que por indicación Superior, la Gerencia Pcial. de Relaciones Industriales, solicita designar a cargo de la mencionada Gerencia Distrital, al agente Miguel Ángel MACIAS – Legajo Personal N° 2.043, mientras dure la ausencia de su titular, el agente Javier Omar VIDELA – Legajo Personal N° 1.067, a partir del 02 de febrero de 2015 y hasta nuevo aviso;

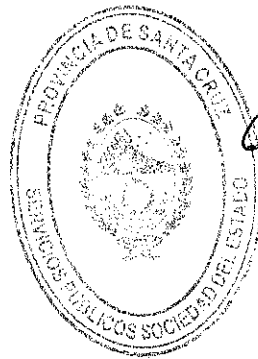
Que atento a lo expuesto y en uso de de facultades conferidas por el Artículo 15º) Inciso f) del Estatuto Social vigente;

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

- 1º) **DESIGNASE** a cargo de la Gerencia Distrital Pico Truncado, al agente Miguel Ángel MACIAS – Legajo Personal N° 2.043, mientras dure la ausencia de su titular, el agente Javier Omar VIDELA – Legajo Personal N° 1.067, a partir del 02 de febrero de 2015 y hasta nuevo aviso, 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 N° 370/2008.-
- 3º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCION N° 061
mm

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



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

DEL ORIGINAL

Zulema A. Montalván
Gerente Pcial. Asesoría Letrada
S.P.S.E.
A/C Secretaría General

RIO GALLEGOS, 25 FEB 2015

VISTO:

El Expediente SP N° 49.724/2004; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución SP N° 061/15 se designó a cargo de la Gerencia Distrital Pico Truncado al agente Miguel Ángel MACIAS – Legajo Personal N° 2.043, mientras dure la ausencia de su titular, el agente Javier Omar VIDELA – Legajo Personal N° 1.067;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales solicita, la rectificación del mencionado Instrumento Legal, relacionado con la fecha de designación del agente de referencia, debiendo consignarse: "...02 de marzo de 2015...";

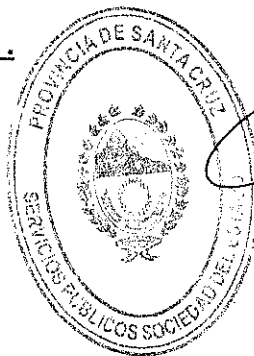
Que atento a lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto Social vigente;

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

- 1º) **MODIFICASE PARCIALMENTE** la Resolución SP N° 061/15, relacionado con la fecha de designación del agente Miguel Ángel MACIAS – Legajo Personal N° 2.043, a cargo de la Gerencia Distrital Pico Truncado, debiendo consignarse: "...02 de marzo de 2015...", por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVÉSE.-**

RESOLUCIÓN N° **070**
mm


Ricardo A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.




WILLIAM ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


Zulema A. Montalván
Gerente Pcial. Asesoría Letrada
S.P.S.E.
AC Secretaría General



SERVICIOS PÚBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO



RÍO GALLEGOS, 30 JUN 2015

VISTO:

El Expediente SP N° 49.724/2004; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y de acuerdo a Resolución N° 061/2015 y su modificatoria N° 070/2015, se designó al agente Miguel Ángel MACIAS – Legajo Personal N° 2.043, a cargo de la Gerencia Distrital de Pico Truncado, ante la ausencia de su titular, agente Javier Omar VIDELA – Legajo Personal N° 1067 por uso de licencia;

Que habiéndose concretado la renuncia a esta Sociedad del agente Javier Omar VIDELA, con motivo de su jubilación ordinaria, corresponde dejar sin efecto la designación efectuada por Resolución N° 061/15, a fin de designar al agente Miguel Ángel MACIAS en el puesto vacante de Gerente Distrital de Pico Truncado, a partir del 01 de Junio de 2015;

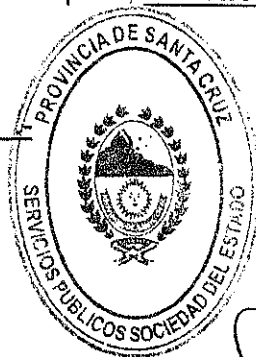
Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, a través de su Departamento Capacitación y Desarrollo, tomó intervención, solicitando mediante Nota N° 224.938/DCyD/15, la confección del instrumento legal pertinente;

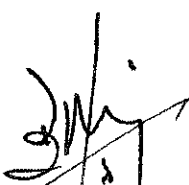
Que atento a lo expuesto y en uso de de facultades conferidas por el Artículo 15º) Inciso f) del Estatuto Social vigente;

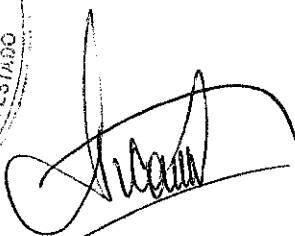
EL DIRECTOR A/C
DE LA PRESIDENCIA DE
SERVICIOS PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:

- 1º) **DEJASE SIN EFECTO** a partir del 01 de Junio de 2015, la designación a cargo de la Gerencia Distrital Pico Truncado, del agente Miguel Ángel MACIAS – Legajo Personal N° 2.043, efectuada oportunamente mediante Resolución N° 061/2015 y su modificatoria N° 070/2015, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **DESIGNASE**, a partir del día 01 de Junio de 2015, en el cargo vacante de Gerente Distrital Pico Truncado, al agente Miguel Ángel MACIAS – Legajo Personal N° 2.043.-
- 3º) **ESTABLECESE**, que para la designación precedente rigen las condiciones previstas en el Artículo 2º) de la Resolución N° 370/2008.-
- 4º) **REGÍSTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHÍVESE.-**

RESOLUCIÓN N° **315**
mm




JORGE S. BARRÓN
DIRECTOR
S.P.S.E.


RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.
C/Presidencia

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


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