CA[illegible]GADO

23145

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA

MANUAL DE ORGANIZACION

O
H. 22213
M 11
VI

EPE
EMPRESA PROVINCIAL DE ENERGIA

INTRODUCCION

En toda Empresa Moderna para lograr un funcionamiento integral, es necesario con-/ tar con una organización eficiente.-

Organizar, significa dividir en partes el trabajo de la Empresa, relacionar estas/ partes entre sí y ejecutar las mismas por / distintas unidades de trabajo creadas para/ tal fín.-

Una de las formas en que se manifiesta una buena organización es cuando cada uni-/ dad de trabajo conoce perfectamente su ubi-cación dentro de la Empresa y las funciones y responsabilidades propias.-

Como la organización de una Empresa //

///...

En la forma escrita se detalla el nombre / ubicación jerárquica, dependencia, misiones y/ funciones de las distintas unidades de trabajo/ que conforman la organización.-

El organigrama, presenta en forma gráfica/ las diferentes unidades de trabajo permitiendo/ apreciar la ubicación de cada una dentro de la/ estructura general de la Empresa y las interrelaciones jerárquicas.-

Cada unidad de trabajo tiene una misión // que cumplir y una o varias funciones para lograr la. La misión es una "definición" amplia en su/ contenido pero concreta en la formulación del / propósito principal, que justifica la razón de/ ser de cada unidad de trabajo. Las funciones // son las actividades necesarias para lograr la /

///...

implica cierto grado de complejidad, todos los aspectos inherentes a ella deben reflejarse en un conjunto de normas escritas; / esto lo hace posible el "MANUAL DE ORGANIZACION".-

El Manual de Organización es un cuerpo sistemático que describe las funciones/ a ser cumplidas por las diversas áreas que conforman la organización de la Empresa y/ determina niveles de competencia.-

Para que este Manual cumpla, con eficiencia, los objetivos para los cuales ha/ sido creado, deberá contener una versión / detallada por escrito de la organización / formal y un organigrama que complete esta/ versión.-

///...

misión y están representadas por una o varias tareas, agrupadas por su homogeneidad.-

En los niveles inferiores de la Empresa/ son un listado de tareas.-

Este manual fue confeccionado por el equipo de trabajo E.P.E., C.F.I., debiendo destacar la amplia colaboración prestada por parte de todas las unidades de trabajo en lo refe-/ rente a la información suministrada.-

Lo fundamental es que se logre con el // mismo y en todos los niveles unconocimiento / cabal de la estructura orgánica de la Empresa, lo que posibilitará un desarrollo armónico y/ coherente de la misma evitando por lo tanto / duplicaciones y superposiciones de funciones/ y tareas. Todo esto redundará en una eficien-

///..

te prestación del servicio.-

ACTUALIZACION

Toda vez que se produzca una variación/ en la estructura orgánica de la Empresa, deberán establecerse y redactarse la misión y/ funciones de las unidades de trabajo creadas o modificadas, siendo la redacción definitiva de los mismos responsabilidad de la División Análisis administrativo, en base a las/ propuestas presentadas. Esta unidad tomará / los recaudos necesarios para que en el orden interno, se haga llegar a cada uno de los poseedores del Manual, la correspondiente in-/ formación actualizada de manera tal que en / todo momento sea factible contar con un órgano que refleje fielmente la organización / / real de la Empresa.-

La referida actualización se efectuará/ a través de la incorporación y/o supresión /

///...

de hojas correspondientes a las unidades de/ trabajo creadas o modificadas, con la des- / cripción de las funciones que les hayan sido asignadas.-

Una vez recibida la información, se incorporará esta al Manual y al mismo tiempo se retirarán aquellas hojas que hayan sido modificadas, las que, para evitar confusiones se aconseja destruir.-

INDICE DE ACTUALIZACION

Es una planilla en la primera hoja del/ Manual donde se asentarán por orden numérico correlativo las actualizaciones que se emi-/ ten.--

INDICE DE ACTUALIZACION

Nº	FECHA	CODIGO	UNIDAD DE TRABAJO	MOTIVO

DISTRIBUCION

Para que este Manual de Organización // cumpla con el cometido para el cual fue creado, es menester que su divulgación alcance / la mayor difusión posible, razón por la cual se recomienda a los poseedores del mismo procurar su accesibilidad a todos los agentes / que de ellos dependen pues su conocimiento / generalizado es de conveniencia y utilidad / para el personal y para la Empresa.-

Se ha previsto que su distribución se / efectúe alcanzando a:

1) En el orden interno:

- Dirección General.-
- Jefaturas y Subjefaturas.-
- Unidades Asesoras y de Servicio.-
- Divisiones.-

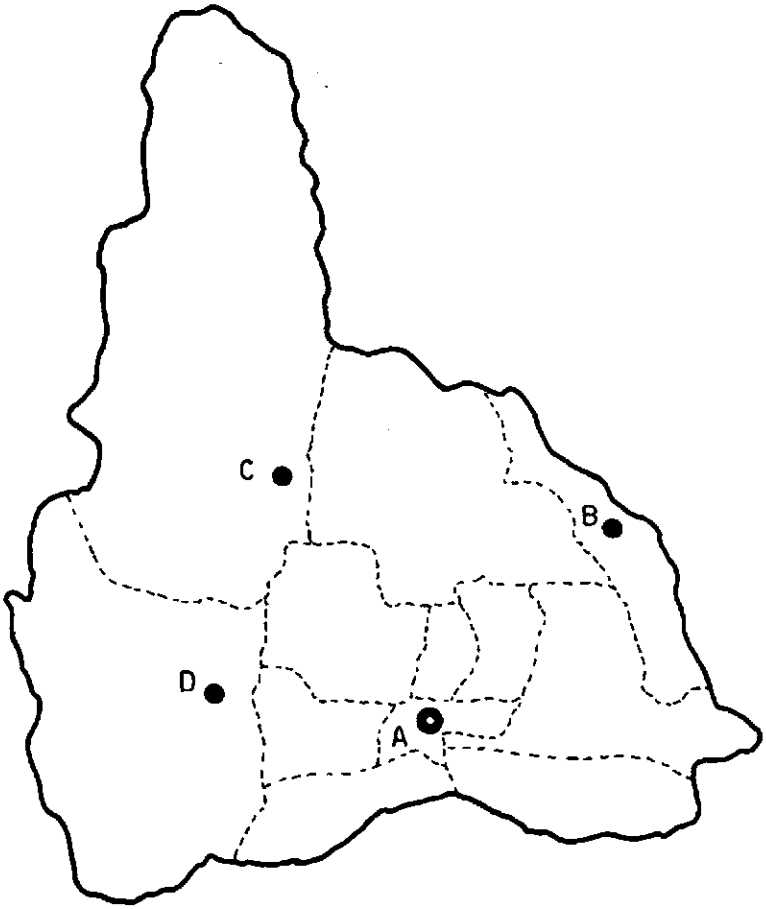
///...

- Delegaciones de Zona.-
- Secciones.-
- Distritos.-

2) En el orden externo:

- Todo ente o persona por orden expresa/ de la Dirección General.-

DIVISION ZONAL



A. VALLE DE TULUM
B. ZONA VALLE FERTIL
C. ZONA DE IGLESIA
D. ZONA DE CALINGASTA

CODIFICACION E INDICE

A cada unidad de trabajo se le ha asignado un número de código que permite correlacionar rápidamente la descripción de funciones en el Manual de Organización con su ubicación en el Organigrama General de la Empresa. Asimismo se confeccionó el Indice del // presente Manual, tomando como base el mencionado Código. El criterio adoptado para la // elaboración de este es el siguiente:

Se determinó una designación numérica / compuesta de seis dígitos que facilitan el / procesamiento mediante computadoras. La ubicación de los dígitos indica de izquierda a/ derecha:

1 2, 3 4, 5 6

///...

Posicion 1: Identifica la Dirección General.

Posición 2: Identifica la Jefatura del Departamento.-

Posición 3: Identifica los niveles de División.-

Posición 4: Identifica los niveles de zona.-

Posición 5: Identifica los niveles de sección.-

Posición 6: Identifica los niveles de oficina.-

Este código cuenta con capacidad suficiente para incluir las unidades de trabajo que el desarrollo de la Empresa requiere.-

I N D I C E

10.00.00 DIRECTORIO.

10.10.00 ASESORIA LETRADA.

10.20.00 SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

10.20.10 Sección Movilidad.

10.20.20 Sección Servicios Generales.

10.20.21 Oficina Mayordomía.

10.20.30 Sección Despacho.

10.20.01 Oficina Mesa de Entrada y Archivo.

11.00.00 DEPARTAMENTO PLANIFICACION.

11.10.00 División Planes y Programas.

11.20.00 División Estudios Económicos.

11.30.00 División Análisis Administrativo.

11.00.10 Sección Estadística.

12.00.00 DEPARTAMENTO INGENIERIA.

12.10.00 División Obras.

12.10.10 Sección Inspección.

///...

12.10.01	Oficina Obras por Administración.
12.20.00	División Estudios y Proyectos.
12.20.10	Sección Proyectos.
12.20.20	Sección Topografía.
12.00.10	Sección Costos y Certificación.
12.00.01	Oficina Planoteca.
13.00.00	DEPARTAMENTO EXPLOTACION.
13.10.00	División Comercial.
13.10.10	Distrito Encón.
13.11.00	Zona Calingasta.
13.11.10	Zona Central Tamberías.
13.11.11	Oficina Operación.
13.11.12	Oficina Mantenimiento.
13.11.01	Oficina Redes.
13.11.02	Oficina Comercial.
13.12.00	Zona Iglesia.
13.12.10	Zona Central Rodeo.
13.12.11	Oficina Operación.

///..

13.12.12	Oficina Mantenimiento.
13.12.01	Oficina Redes.
13.12.02	Oficina Comercial.
13.12.20	Distrito Huaco.
13.13.00	Zona Valle Fértil.
13.13.10	Central San Agustín.
13.13.11	Oficina Operación.
13.13.12	Oficina Mantenimiento.
13.13.20	Distrito Astica.
13.13.30	Distrito Chucuma.
13.13.40	Distrito Marayes.
13.13.50	Distrito Usno.
13.13.01	Oficina Redes.
13.13.02	Oficina Comercial.
13.20.00	División Mantenimiento.
13.20.10	Sección taller.
13.20.20	Sección Mantenimiento Preventivo.
13.20.30	Sección Mantenimiento Eléctrico.
13.20.40	Sección Laboratorio Medidores.

///...

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO ASESORIA LETRADA.-	CODIGO 10.10.00
DEPENDE DE DIRECTORIO.-	HOJA DE

MISION

Producir asesoramiento jurídico y efectuar la gestión legal.-

FUNCIONES

- Evacuar las consultas, realizar asesoramiento legal en los en los expedientes sometidos a su consideración y atender los asuntos y misiones que se confién dentro de su especialidad.-

- Promover y asesorar lo referente a Actas Notariales en que la Empresa sea parte.-

- Asumir la representación y defensa de la Empresa en los juicios y diligencias en que la misma sea parte.-

- Instruir sumarios administrativos ordenados por la Dirección.-

14.00.00	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
14.10.00	División Contaduría.
14.10.10	Sección Liquidación.
14.10.20	Sección Teneduría.
14.10.30	Sección Facturación.
14.10.40	Sección Patrimonio.
14.20.00	División Tesorería.
14.30.00	División Abastecimiento.
14.30.10	Sección Compras.
14.30.20	Sección Depósito.
14.30.30	Sección Programación y Control de stock.
14.40.00	División Administración de Personal.
14.40.10	Sección Personal.
14.40.20	Sección Medicina del Trabajo.
14.40.30	Sección Capacitación y Seguridad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECRETARIA ADMINISTRATIVA.-	CODIGO 10.20.00
DEPENDE DE DIRECTORIO.-	HOJA DE

MISION

Canalizar e instrumentar administrativamente la decisión, instrucciones y órdenes de la Dirección.-

FUNCIONES

- Someter a la Dirección los asuntos elevados para / su decisión. Confeccionar resoluciones, correspondencia, notas y todo documento de la Dirección; // llevar a la firma el despacho, compilar las disposiciones y actuaciones.-

- Mantener y supervisar los Servicios Generales, movilidad y Mayordomía.-

- Promover efectivas interrelaciones entre la Di- // rección de la Empresa y los distintos niveles que/ componen la estructura y crear una comunicación // permanente entre la Empresa y la comunidad a la // cual sirve.-

- Archivar los expedientes y documentos de la Empresa. Confeccionar legajos individuales para aque- / llos asuntos que por su importancia así lo requieran.-

- Recibir, registrar y diligenciar todo documento o/ expediente que llegue a la Empresa o que se origi-

///...

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECRETARIA ADMINISTRATIVA.-	CODIGO 10.20.00
DEPENDE DE DIRECTORIO.-	HOJA DE

MISION

FUNCIONES

ne en ella.-

- Preparar la información referida a actos de la / Empresa y darla a conocer a través de los distintos medios de difusión.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO Sección MOVILIDADES.-		CODIGO 10.20.10
DEPENDE DE División SECRETARIA ADMINISTRATIVA.-		HOJA DE

MISION

Controlar el estado general de los vehículos de / la Empresa, contratados y adscriptos y disponer / el uso de los mismos de acuerdo a las necesidades.

FUNCIONES

- Inspeccionar el estado general de las movilidades y realizar el acondicionamiento mecánico y eléc-/ trico de las mismas.-

- Preparar pliegos para compra de repuestos y repa-raciones por terceros e inspeccionar las mismas.-

- Efectuar la provisión de combustible y el control de fichas individuales de las respectivas unida-/ des.-

- Tramitar y mantener actualizados los seguros de / las movilidades.-

- Gestionar la documentación necesaria para la libre circulación de las movilidades.-

- Verificar periódicamente el estado de las movilida des contratadas.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION SERVICIOS GENER ALES.-·	CODIGO 10.20.20
DEPENDE DE División SECRETARIA ADMINISTRATIVA.-	HOJA DE

MISION

Mantener y supervisar los Servicios Generales y Mayordomía.-

FUNCIONES

- Mantener la higiene del Edificio y atender los requerimientos del Personal.-

- Efectuar el mantenimiento de los Servicios Generales, edificio, comunicaciones, electricidad y carpintería.-

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA MAYORDOMIA.-		CODIGO 10.20.21
DEPENDE DE Sección SERVICIOS GENERALES.-		HOJA DE

MISION

Mantener la higiene del edificio y atender los / requerimientos del Personal.-

FUNCIONES

- Efectuar la limpieza de las dependencias administrativas.-
- Preparar y servir el refrigerio al Personal.-
- Realizar trabajos de mensajería entre distintas / oficinas y dependencias.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO Sección DESPACHO.-		CODIGO 10.20.30
DEPENDE DE División SECRETARIA ADMINISTRATIVA.-		HOJA DE

MISION

Efectuar la atención general de resoluciones y/o disposiciones de la Dirección General.-

FUNCIONES

- Confeccionar Resoluciones, correspondencia, notas y toda documenta-ción de la Dirección. Protocolizar y compilar las disposiciones y actuaciones.-

- Efectuar la distribución de copias de Resolucio-/nes de la Dirección General, decretos y/o disposiciones, a las distintas unidades de trabajo de la Empresa.-

- Mantener actualizado el archivo general de las Resoluciones y/o disposiciones de la Dirección General.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO Oficina MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO.-		CODIGO 10.20.01
DEPENDE DE División SECRETARIA ADMINISTRATIVA.-		HOJA DE

MISION

Realizar la recepción, regist-ro, distribución y/ archivo de la documentación.-

FUNCIONES

- Registrar la entrada y los pases a través de las / distintas unidades de trabajo de los expedientes / en desarrollo de su trámite.-

- Clasificar y registrar la correspondencia recibida y distribuirla a las distintas dependencias de la/ Empresa.-

- Registrar, proveer de sellos postales y remitir la correspondencia producida a entes oficiales y privados vinculados con la Empresa.-

- Archivar los expedientes y documentos de la Empresa y confeccionar legajos individuales para aque-/ llos asuntos que por su importancia así lo requieran.-

- Evacuar información referida a la localización de/ expedientes.-

- Notificar a los interesados sobre lasdisposiciones de resoluciones emanadas de la Dirección General.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DEPARTAMENTO PLANIFICACION.-		CODIGO 11.00.00
DEPENDE DE PRESIDENCIA.-		HOJA DE

MISION

Estudiar y proponer a la Dirección los planes de/ desarrollo de los servicios eléctricos prestados/ por la Empresa.-

FUNCIONES

- Formular los planes de mediano y largo alcance, / planes ordinarios y extraordinarios de acuerdo a/ la política e instrucciones establecidas por la / Dirección.-

- Coordinar los planes y programas de la Empresa // con los planes de desarrollo provincial, regional y nacional.-

- Evaluar los recursos, estudiar y proponer las tarifas de servicios prestados por la Empresa y por entes que tengan a cargo la prestación del servicio público de electricidad.-

- Recabar información, integrar, producir y distribuir estadísticas; conformar el resumen de las actividades de la Empresa realizadas durante el ejercicio anual y confeccionar la Memoria Anual.-

- Evaluar y controler la aplicación de los planes y programas, analizar las desviaciones.-

- Estudiar la organización, los procesos y métodos/ de trabajo, a fín de proponer su perfeccionamien-

///...

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DEPARTAMENTO PLANIFICACION.-		CODIGO 11.00.00
DEPENDE DE PRESIDENCIA.-		HOJA DE

MISION

FUNCIONES

to, tendiendo al logro de una mayor productividad y mejor prestación de servicios.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DIVISION PLANES Y PROGRAMAS.-		CODIGO 11.10.00
DEPENDE DE DEPARTAMENTO PLANIFICACION.-		HOJA DE

MISION

Estudiar y proponer planes y programas de expan-/ sión de la Empresa en materia electroenergética.-

FUNCIONES

- Analizar, formular y proponer los planes de desa-/ rrollo y equipamiento electroenergético de la Em-/ presa de corto, mediano y largo alcance.-

- Realizar estudios del mercado eléctrico estimando/ las necesidades energéticas actuales y futuras a / fin de proponer diversas soluciones alternativas.-

- Coordinar los planes y programas de la Empresa con los de desarrollo provincial, regional y nacional.-

- Prestar asesoramiento a entes permisionarios del / servicio eléctrico de la Provincia.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO División ESTUDIOS ECONOMICOS.-		CODIGO 11.20.00
DEPENDE DE DEPARTAMENTO PLANIFICACION.-		HOJA DE

MISION

Evaluar los recursos, estructura y proponer la política tarifaria de los servicios prestados por la Empresa y realizar estudios técnicos-económicos de los cuadros tarifarios.-

FUNCIONES

- Estructurar y proponer la política de recursos de/ la Empresa, atendiendo las necesidades de crecimiento y expansión de la demanda de potencia y energía.-

- Realizar estudios técnico-económicos a fín de confeccionar los cuadros tarifarios, de aplicación en el ámbito de la Empresa.-

- Estudiar en su aspecto económico los cuadros tarifarios propuestos por los entes prestatarios del / servicio eléctrico de la Provincia, asesorándoles/ en su gestión económica financiera.-

- Confeccionar indicadores económicos e índices para la elaboración del Presupuesto anual de gastos y / cálculo de recursos.-

- Investigar, determinar y cuantificar las causas generadoras de desviación a los lineamientos establecidos

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO ANALISIS ADMINISTRATIVO.-		CODIGO 11.30.00
DEPENDE DE DEPARTAMENTO PLANIFICACION.-		HOJA DE

MISION

Estudiar la organización, los procesos y métodos / de trabajo, a fín de proponer su perfeccionamiento, tendiendo al logro de una mayor productividad y mejor prestación de servicios.-

FUNCIONES

- Estudiar y proponer la estructura orgánica de la / Empresa, los propósitos, objetivos y relaciones // funcionales de las diversas unidades que integran/ la misma. Confeccionar y mantener actualizado el / manual de Organización.-

- Relevar, analizar, proponer los procedimientos y / llevar a cabo estudios del trabajo. Confeccionar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos.-

- Racionalizar el diseño, uso, normalización y con-/ trol de formularios. Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Formularios.-

- Estudiar y proponer sobre aprovechamiento y disposición de oficinas, estudio de flujo de trabajo, / amoblamiento, equipo, iluminación, ventilación, // ruido.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION ESTADISTICA.-		CODIGO 11.00.10
DEPENDE DE DEPARTAMENTO PLANIFICACION.-		HOJA DE

MISION

Obtener, revisar y registrar informaciones y estadísticas suministradas por las distintas áreas que componen la Empresa y por los entes permisionarios del servicio eléctrico de la Provincia para su elaboración.-

FUNCIONES

- Establecer en base a modelos matemáticos, las proyecciones de generación, producción, venta y consumo de energía.-

- Confeccionar resúmenes y series estadísticas que / sirvan de apoyo a las distintas unidades de trabajo.-

- Efectuar el resumen de las actividades de la Empresa, realizadas durante el ejercicio anual para la/ confección de la Memoria Anual.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DEPARTAMENTO INGENIERIA.-	CODIGO 12.00.00
DEPENDE DE	HOJA DE

MISION

Estudiar, proyectar y supervisar las obras necesarias para el desarrollo de los servicios eléctricos provinciales y sus vinculaciones.-

FUNCIONES

- Realizar los estudios técnico-económicos para determinar la alternativa más conveniente para cada obra en particular, definiendo las características básicas de la misma, las soluciones generales y los tipos constructivos a adoptar, en un todo de acuerdo con los planes y programas fijados por el Directorio.-

- Proyectar redes de distribución rural y líneas de transmisión y de alimentación, centrales de generación, estaciones de transformación, obras civiles, como así también toda obra que se realice por contratos, confeccionando la documentación correspondiente.-

- Normalizar y tipificar los materiales, equipos e instalaciones utilizadas en la Empresa, confeccionando y manteniendo actualizados los pliegos de especificaciones técnicas, las carpetas de materiales y tipos constructivos normales y el nomenclador de materiales.-

- Definir y analizar los proyectos presentados por las Cooperativas Eléctricas e inspeccionar las obras ejecutadas correspondientes a líneas de eli-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DEPARTAMENTO INGENIERIA.-		CODIGO 12.00.00
DEPENDE DE		HOJA DE

MISION

FUNCIONES

mentación en media y alta tensión; de electrificación rural de centrales y de estaciones de trans-/ formación.-

- Definir y analizar los proyectos de obras presentados por clientes, en los casos en que las instalaciones deban incorporarse al patrimonio de la Em-/ presa e inspeccionar las obras ejecutadas.-

- Supervisar las obras ejecutadas por contrato con-/ feccionando en su caso los certificados de pago. / Inspeccionar los materiales, equipos, maquinarias, y enseres adquiridos por la Empresa.-

- Realizar instalaciones que por sus características y por razones de servicio resulten necesarias ejecutarlas por administración.-

- Preparar y mantener actualizado el registro catastral y planoteca técnica de la Empresa.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DIVISION OBRAS.-		CODIGO 12.10.00
DEPENDE DE DEPARTAMENTO INGENIERIA.-		HOJA DE

MISION

Inspeccionar, construir y recepcionar las obras y / materiales necesarios para la producción, comercialización y distribución de los servicios eléctricos.

FUNCIONES

- Efectuar la inspección y recepción de obras electro mecánicas y civiles ejecutadas por terceros, y de / equipos y materiales para incorporar a dichas obras o a ser adquiridos por la Empresa.-

- Realizar instalaciones que por sus características/ y por razones de servicios resulten necesarias ejecutarlas por administración.-

- Preparar planos conforme a obras y hacer el cómputo de materiales utilizados en las mismas.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION INSPECCIONES.-	CODIGO 12.10.10
DEPENDE DE DIVISION OBRAS.-	HOJA DE

MISION

Realizar la inspección y recepción de obras electromecánicas y civiles ejecutadas por terceros y/ de equipos y materiales para incorporar a dichas/ obras o a ser adquiridas por la Empresa.-

FUNCIONES

- Realizar la inspección técnico-administrativa de / obras electromecánicas y civiles contratadas con / terceros.-

- Efectuar pruebas y ensayos de funcionamiento pre-/ vio a la recepción provisoria y definitiva de cada obra en ejecución.-

- Inspeccionar y recepcionar obras electromecánicas/ y civiles correspondientes a líneas de transmisión, distribución, centrales generadoras, estaciones // transformadoras e instalaciones para electrifica-/ ción rural.-

- Inspeccionar equipos y materiales a ser adquiridos por la Empresa o a incorporar en obras electromecánicas y civiles ejecutadas por terceros.-

- Efectuar el contralor de obras durante su período/ de garantía.-

- Elaborar la documentación técnica para transferir/ obras electromecánicas y civiles de propiedad de / la Empresa.-

///...

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION INSPECCIONES.-		CODIGO 12.10.10
DEPENDE DE DIVISION OBRAS.-		HOJA DE

MISION

FUNCIONES

- Realizar el acta de medición y planillas mensuales de avance de obras.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA OBRAS POR ADMINISTRACION.-		CODIGO 12.10.01
DEPENDE DE DIVISION OBRAS.-		HOJA DE

MISION

Realizar instalaciones que por sus características y por razones de servicios resulten necesarias ejecutarlas por administración.-

FUNCIONES

- Construir y mantener líneas de media y baja tensión en subestaciones transformadoras.-

- Levantar líneas y subestiones transformadoras radicadas de servicios.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DIVISION ESTUDIOS Y PROYECTOS.-	CODIGO 12.20.00
DEPENDE DE DEPARTAMENTO INGENIERIA.-	HOJA DE

MISION

Realizar los estudios técnico-económicos para determinar la alternativa más conveniente para cada obra/ en particular, definiendo las características básicas de la misma, las soluciones generales y los tipos constructivos a adoptar, en todo de acuerdo con/ los planes y programas fijados por el Directorio.-

FUNCIONES

-- Proyectar redes de distribución rural, líneas de / / transmisión y de alimentación, centrales de generación, estaciones de transformación, obras civiles como así también toda obra que se realice por contrato.

-- Realizar estudios y trabajos topográficos para el emplazamiento de las obras.-

-- Prestar asesoramiento a la Comisión de Adjudicación/ sobre aspectos técnicos vinculados con las ofertas / presentadas por terceros.-

-- Efectuar el cómputo de materiales para las obras.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION PROYECTOS.-		CODIGO 12.20.10
DEPENDE DE DIVISION ESTUDIOS Y PROYECTOS.-		HOJA DE

MISION

Proyectar la construcción, ampliación y modificación de los sistemas de generación, transmisión y distribución de la energía eléctrica.-

FUNCIONES

- Elaborar la documentación necesaria para la ejecución de obras por administración o contratación / con terceros.-

- Analizar la documentación técnica presentada por/ terceros.-

- Ejecutar los proyectos necesarios para la cons-// trucción de líneas de baja y media y alta tensión y sistemas de generación y transformación.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION TOPOGRAFIA.-		CODIGO 12.20.20
DEPENDE DE DIVISION ESTUDIOS Y PROYECTOS.-		HOJA DE

MISION

Realizar estudios y trabajos topográficos para el/ emplazamiento de las obras.-

FUNCIONES

- Efectuar relevamientos altimétricos y planialtimétricos, cálculos topográficos, determinación de // coordenadas y acimuts.-

- Gestionar permisos de pases y cinces ferroviarios/ y carreteros.-

- Efectuar mensuras y estudios de los títulos correspondientes.-

- Hacer replanteos de líneas eléctricas, obras mecánicas y civiles.-

- Verificar la verticalidad, estabilidad y altura de las instalaciones.-

- Determinar pendientes y movimientos de tierra.-

- Realizar catastros eléctricos.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION COSTOS Y CERTIFICACION.-		CODIGO 12.00.10
DEPENDE DE DEPARTAMENTO INGENIERIA.-		HOJA DE

MISION

Determinar avances físicos y financieros de obras, y elaborar certificados e índices de reajustes para la confección de los mismos.-

FUNCIONES

- Confeccionar las planillas de control de obras, // acopio, desacopio y ajuste de m/ó material y flete, necesarias para las distintas etapas de ejecución/ de las obras contratadas.-

- Calcular y verificar reajustes de precios y determinar intereses por mora en el pago de certifica-/ dos de obras.-

- Confeccionar certificados de obras, acopio y ajustes.-

- Verificar el cumplimiento de las Ley de Obras Pú-/ blicas y sus complementarias, pliego general y particular y contrato respectivo en las cláusulas / / atendibles a certificación.-

- Determinar porcentajes de avance físico y financieros de las obras.-

- Llenar listas actualizadas de materiales y mano de obra.-

- Confeccionar análisis de precios y presupuestos de

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION COSTOS Y CERTIFICACION.-		CODIGO 12.00.10
DEPENDE DE DEPARTAMENTO INGENIERIA.-		HOJA DE

MISION

FUNCIONES

obras.-

- Llevar listas actualizadas de materiales y mano de obra.-

- Confeccionar análisis de precios y presupuestos de obras.-

E.P.E.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA PLANOTECA.-		CODIGO 12.00.01
DEPENDE DE DEPARTAMENTO INGENIERIA.-		HOJA DE

MISION

Preparar y mantener actualizado el registro catastral y planoteca técnica de la Empresa.-

FUNCIONES

- Entender en la recepción, registro, movimiento y / archivo de la documentación referida a obras por / administración y por contrato.-

- Proporcionar la información y documentación requeridas.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO - DEPARTAMENTO EXPLOTACION.-		CODIGO 13.00.00
DEPENDE DE		HOJA DE

MISION

Atender la generación y transporte de la energía / eléctrica, así como el mantenimiento de los sistemas, equipos y servicios. Atender y coordinar los/ servicios de distribución de energía eléctrica y / la actividad comercial.-

FUNCIONES

- Programar, conducir y controlar la operación del / sistema interconectado, Estaciones Principales y grupos electrógenos, así como la atención del suministro en los niveles de transmisión y alimentación.-

- Atender la actividad comercial, promover las ventas, mantener las relaciones comerciales con los / clientes y gestionar y controlar las cobranzas.-

- Mantener los sistemas de distribución primaria y / secundaria.-

- Mantener las relaciones con las Cooperativas Eléctricas, prestar asesoramiento y estudiar su funcionamiento.-

- Programar, efectuar y supervisar la operación y // mantenimiento de las Centrales Generadoras y efectuar el mantenimiento del sistema de transmisión.-

- Controlar la exactitud de los aparatos y procesos/ de medición de la energía generada y comercializada

///..

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DEPARTAMENTO EXPLOTACION.-		CODIGO 13.00.00
DEPENDE DE		HOJA DE

MISION

FUNCIONES

proceder al mantenimiento de medidores y aparatos y efectuar investigaciones que permitan deducir / programas para el mejoramiento del servicio.-

- Efectuar el mantenimiento de las máquinas y equipos electromecánicos, tableros, dispositivos de/ comandos y transformadores.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DIVISION COMERCIAL.-		CODIGO 13.10.00
DEPENDE DE DEPARTAMENTO EXPLOTACION.-		HOJA DE

MISION

Coordinar los servicios de generación, transmisión, dist ribución y comercialización de la energía eléc trica.-

FUNCIONES

- Llevar a cabo la gestión administrativa, comercial y de abastecimiento.-

- Generar y suministrar la energía eléctrica y efectuar el mantenimiento del sistema.-

- Suministrar asesoramiento técnico y administrativo para lograr la eficiente prestación del servicio de energía eléctrica en el ámbito de las zonas.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DISTRITO ENCON.-		CODIGO 13.10.10
DEPENDE DE DIVISION COMERCIAL.-		HOJA DE

MISION

Atender la generación, distribución y comercialización de la energía eléctrica en el ámbito del Distrito.-

FUNCIONES

- Generar energía eléctrica y suministrarla a la red de distribución.-
- Atender la gestión administrativa y comercial derivada de la venta de energía eléctrica.-
- Efectuar las conexiones y disponer la suspensión / y reanudación del servicio.-
- Realizar las lecturas de medidores y gestionar el/ cobro a usuarios.-
- Atender reclamos de usuarios por fallas en el suministro de energía eléctrica.-
- Atender el movimiento del depósito.-
- Controlar el funcionamiento del alumbrado público.-
- Realizar el control y registro de asistencia diaria del personal del Distrito.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO ZONA CALINGASTA.-		CODIGO 13.11.00
DEPENDE DE DIVISION COMERCIAL.-		HOJA DE

MISION

Atender la generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica de la zona.-

FUNCIONES

- Generar y suministrar energía eléctrica y efectuar el mantenimiento preventivo del Sistema.-

- Efectuar la extensión y el mantenimiento de las redes de distribución.-

- Prestar el servicio de guardia y reclamos y efectuar conexiones y desconexiones de suministros.-

- Realizar la lectura de medidores y equipos de medición y efectuar la cobranza del facturado por venta de energía eléctrica.-

- Atender la gestión administrativa de la zona y realizar el control y registro diario de asistencia del personal.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO CENTRAL TAMBERIAS.-	CODIGO 13.11.10
DEPENDE DE ZONA CALINGASTA.-	HOJA DE

MISION

Efectuar las operaciones de comando de los grupos/ generadores y atender el despacho de la energía // eléctrica.-

FUNCIONES

- Controlar y regular el normal funcionamiento de // grupos generadores de energía y sus servicios auxiliares.-

- Realizar las maniobras correspondientes a fín de lograr la puerta en barra de la energía producida.-

- Efectuar el despacho de acuerdo a la necesidad de/ la red de distribución.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA OPERACION.-		CODIGO 13.11.11
DEPENDE DE CENTRAL TAMBERIAS.-		HOJA DE

MISION

Realizar la operación de los grupos motrices de la Central.-

FUNCIONES

- Preparar la puesta en marcha y detención de los grupos motrices.-

- Controlar el funcionamiento de los grupos generadores y auxiliares.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA MANTENIMIENTO.-		CODIGO 13.11.12
DEPENDE DE CENTRAL TAMBERIAS.-		HOJA DE

MISION

Efectuar el mantenimiento eléctrico y mecánico de / los grupos motrices y equipos auxiliares de la Central.-

FUNCIONES

- Realizar el mantenimiento de los equipos de la Central.-

- Llevar a cabo el mantenimiento mecánico de los grupos motrices y equipos auxilieres y efectuar las reparaciones en casos imprevistos.-

- Atender el mantenimiento de las movilidades de la / zona.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA REDES.-		CODIGO 13.11.01
DEPENDE DE ZONA CALINGASTA.-		HOJA DE

MISION

Realizar el tendido y mantenimiento de líneas a Media y Baja Tensión y Alumbrado Público y Subestaciones de la zona.-

FUNCIONES

- Construir y mantener redes aéreas de distribución / en el ámbito de la zona.-

- Efectuar la conexión y corte de energía eléctrica a los usuarios.-

- Realizar el control y mantenimiento de la red del / alumbrado público.-

- Mantener y reacondicionar la Red de transmisión y / distribución en Media y Baja tensión.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA COMERCIAL .-		CODIGO 13.11.02
DEPENDE DE ZONA CALINGASTA.-		HOJA DE

MISION

Atender la gestión administrativa y comercial de / la zona.-

FUNCIONES

- Atender el despacho, entrada, salida y archivo de/ notas, expedientes y formularios.-

- Realizar el control y registro de asistencia del / personal de la zona.-

- Atender al público en sus gestiones relacionadas / con la prestación del servicio y tomar la lectura/ de medidores.-

- Efectuar la recaudación por la venta de energía // eléctrica y por todo otro concepto derivado de dicha actividad.-

- Recepcionar y registrar materiales, equipos y suministros solicitados por la zona.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO ZONA IGLESIA.-		CODIGO 13.12.00
DEPENDE DE DIVISION COMERCIAL.-		HOJA DE

MISION

Atender la generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica de la zona.-

FUNCIONES

- Generar y suministrar energía eléctrica y efectuar el mantenimiento preventivo del sistema.-

- Efectuar la extensión y el mantenimiento de las redes de distribución.-

- Prestar el servicio de guardia y reclamos y efectuar conexiones y desconexiones de suministros.-

- Realizar la lectura de medidores y equipos de medición, y efectuar la cobranza del facturado por venta de energía eléctrica.-

- Atender la gestión administrativa de la zona y realizar el control y registro diario de asistencia del personal.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO CENTRAL RODEO.-		CODIGO 13.12.10
DEPENDE DE ZONA IGLESIA.-		HOJA DE

MISION

Efectuar las operaciones de comando de los grupos/ generadores y atender el despacho de la energía // eléctrica.-

FUNCIONES

- Controlar y regular el normal funcionamiento de // grupos generadores de energía y sus servicios auxiliares.-

- Realizar las maniobras correspondientes a fín de / lograr la puesta en barra de la energía producida.

- Efectuar el despacho de acuerdo a la necesidad de/ la red de distribución.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA OPERACION.-	CODIGO 13.12.11
DEPENDE DE CENTRAL RODEO.-	HOJA DE

MISION

Realizar la operación de los grupos motrices de la Central.-

FUNCIONES

- Preparar la puesta en marcha y detención de los grupos motrices.-

- Controlar el funcionamiento de los grupos generadores y auxiliares.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA MANTENIMIENTO.-		CODIGO 13.12.12
DEPENDE DE CENTRAL RODEO.-		HOJA DE

MISION

Efectuar el mantenimiento eléctrico y mecánico de / los grupos motricos y equipos auxiliares de la Central.-

FUNCIONES

- Realizar el mantenimiento de los equipos de la Central.-

- Llevar a cabo el mantenimiento mecánico de los grupos motricos y equipos auxiliares y efectuar las reparaciones en casos imprevistos.-

- Atender el mantenimiento de las movilidades de la / zona.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA REDES.-		CODIGO 13.12.01
DEPENDE DE ZONA IGLESIA.-		HOJA DE

MISION

Realizar el tendido y mantenimiento de líneas de / Baja Tensión, Media Tensión y Alumbrado Público y/ Subestaciones de la zona.-

FUNCIONES

- Construir y mantener redes aéreas de distribución / en el ámbito de la zona.-

- Efectuar la conexión y corte de energía eléctrica a los usuarios.-

- Realizar el control y mantenimiento de la red del / alumbrado público.-

- Mantener y reacondicionar la red de transmisión y / distribución en Media y Baja tensión.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA COMERCIAL.-		CODIGO 13.12.02
DEPENDE DE ZONA IGLESIA.-		HOJA DE

MISION

Atender la gestión administrativa y comercial de / la zona.-

FUNCIONES

- Atender el despacho, entrada, salida y archivo de/ notas, expedientes y formularios.-

- Realizar el control y registro de asistencia del / personal de la zona.-

- Atender al público en sus gestiones relacionada con la prestación del servicio y tomar la lectura de / medidores.-

- Efectuar la recaudación por la venta de energía // eléctrica y por todo otro concepto derivado de dicha actividad.-

- Recepcionar y registrar materiales, equipos y suministros solicitados por la zona.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DISTRITO HUACO.-		CODIGO 13.10.20
DEPENDE DE ZONA IGLESIA.-		HOJA DE

MISION

Atender la generación, distribución y comercialización de la energía eléctrica en el ámbito del / Distrito.-

FUNCIONES

- Generar energía eléctrica y suministrarla a la red de distribución.-
- Atender la gestión administrativa y comercial derivada de la venta de energía eléctrica.-
- Efectuar las conexiones y disponer la suspensión y reanudación del servicio.-
- Realizar las lecturas de medidores y gestionar el/ cobro a usuarios.-
- Atender reclamos de usuarios por fallas en el suministro de energía eléctrica.-
- Atender el movimiento del depósito.-
- Controlar el funcionamiento del alumbrado público.-
- Realizar el control y registro de asistencia dia-/ ria del personal del Distrito.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO CENTRAL SAN AGUSTIN.-		CODIGO 13.13.10
DEPENDE DE ZONA VALLE FERTIL.-		HOJA DE

MISION

Efectuar las operaciones de comando de los grupos/ generadores y atedder el despacho de la energía // eléctrica.-

FUNCIONES

- Controlar y regular el normal funcionamiento de // los grupos generadores de energía y sus servicios/ auxiliares.-

- Realizar las maniobras correspondientes a fín de / lograr la puesta en barra de la energía producida.

- Efectuar el despacho de.acuerdo a la necesidad de/ la red de distribución.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO ZONA VALLE FERTIL.-		CODIGO 13.13.00
DEPENDE DE DIVISION COMERCIAL.-		HOJA DE

MISION

Atender la generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica de la zona.-

FUNCIONES

- Generar y suministrar energía eléctrica y efectuar el mantenimiento preventivo del Sistema.-
- Efectuar la extensión y el mantenimiento de las redes de distribución.-
- Prestar el servicio de guardia y reclamos y efectuar conexiones y desconexiones de suministros.-
- Realizar la lectura de medidores y equipos de medición y efectuar la cobranza del facturado por venta de energía eléctrica.-
- Atender la gestión administrativa de la zona y realizar el control y registro diario de asistencia del personal.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA OPERA-CION.-		CODIGO 13.13.11
DEPENDE DE CENTRAL SAN AGUSTIN.-		HOJA DE

MISION

Realizar la operación de los grupos motrices de la Central.-

FUNCIONES

- Preparar la puesta en marcha y detención de los grupos motrices.-

- Controlar el funcionamiento de los grupos generadores y auxiliares.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA MANTENIMIENTO.-		CODIGO 13.13.12
DEPENDE DE CENTRAL SAN AGUSTIN.-		HOJA DE

MISION

Efectuar el mantenimiento eléctrico y mecánico de / los Grupos motrices y equipos auxiliares de la Central.-

FUNCIONES

- Realizar el mantenimiento de los equipos de la Central.-

- Llevar a cabo el mantenimiento mecánico de los grupos motrices y equipos auxiliares y efectuar las reparaciones en casos imprevistos.-

- Atender el mantenimiento de las movilidades de la / zona.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DISTRITO ASTICA.-		CODIGO 13.13.20
DEPENDE DE ZONA VALLE FERTIL.-		HOJA DE

MISION

Atender la generación, distribución y comercialización de la energía eléctrica en el ámbito del Distrito.-

FUNCIONES

- Generar energía eléctrica y suministrarla a la red de distribución.-
- Atender la gestión administrativa y comercial derivada de la venta de energía eléctrica.-
- Efectuar las conexiones y disponer la suspensión y reanudación del servicio.-
- Realizar las lecturas de medidores y gestionar el cobro a usuarios.-
- Atender reclamos de usuarios por fallas en el suministro de energía eléctrica.-
- Atender el movimiento del depósito.-
- Controlar el funcionamiento del alumbrado público.
- Realizar el control y registro de asistencia diaria del personal del Distrito.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DISTRITO CHUCUMA.-		CODIGO 13.13.30
DEPENDE DE ZONA VALLE FERTIL.-		HOJA DE

MISION

Atender la generación, distribución y comercialización de la energía eléctrica en el ámbito del Distrito.-

FUNCIONES

- Generar energía eléctrica y suministrarla a la red de distribución.-
- Atender la gestión administrativa y comercial derivada de la venta de energía eléctrica.-
- Efectuar las conexiones y disponer la suspensión y reanudación del servicio.-
- Realizar las lecturas de medidores y gestionar el/ cobro a usuarios.-
- Atender reclamos de usuarios por fallas en el suministro de energía eléctrica.-
- Atender el movimiento del depósito.-
- Controlar el funcionamiento del alumbrado público.-
- Realizar el control y registro de asistencia diaria del personal del Distrito.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DISTRITO MARAYES.-		CODIGO 13.13.40
DEPENDE DE ZONA VALLE FERTIL.-		HOJA DE

MISION

Atender la generación, distribución y comercialización de la energía eléctrica en el ámbito del Distrito.-

FUNCIONES

- Generar energía eléctrica y suministrarla a la red de distribución.-
- Atender la gestión administrativa y comercial derivada de la venta de energía eléctrica.-
- Efectuar las conexiones y disponer la suspensión y reanudación del servicio.-
- Realizar las lecturas de medidores y gestionar el/ cobro a usuarios.-
- Atender reclamos de usuarios por fallas en el suministro de energía eléctrica.-
- Atender el movimiento del depósito.-
- Controlar el funcionamiento del alumbrado público.-
- Realizar el control y registro de asistencia diaria del personal del Distrito.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DISTRITO USNO.-		CODIGO 13.13.50
DEPENDE DE ZONA VALLE FERTIL.-		HOJA DE

MISION

Atender la generación, distribución y comercialización de la energía eléctrica en el ámbito del Distrito.-

FUNCIONES

- Generar energía eléctrica y suministrarla a la Red de distribución.-
- Atender la gestión administrativa y comercial derivada de la venta de energía eléctrica.-
- Efectuar las conexiones y disponer la suspensión y reanudación del servicio.-
- Realizar las lecturas de medidores y gestionar el cobro a usuarios.-
- Atender reclamos de usuarios por fallas en el suministro de energía eléctrica.-
- Atender el movimiento del depósito.-
- Controlar el funcionamiento del alumbrado público.-
- Realizar el control y registro de asistencia diaria del personal del Distrito.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA REDES.-		CODIGO 13.13.01
DEPENDE DE ZONA VALLE FERTIL.-		HOJA DE

MISION

Realizar el tendido y mantenimiento de líneas de baja tensión, media tensión y alumbrado público y subestaciones de la zona.-

FUNCIONES

- Construir y mantener redes aéreas de distribución / en el ámbito de la zona.-

- Efectuar la conexión y corte de energía eléctrica a los usuarios.-

- Realizar el control y mantenimiento de la red del / alumbrado público.-

- Mantener y reacondicionar la red de transmisión y / distribución en media y baja tensión.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO OFICINA COMERCIAL.-		CODIGO 1313.02
DEPENDE DE ZONA VALLE FERTIL.-		HOJA DE

MISION

Atender la gestión administrativa y comercial de/ la zona.-

FUNCIONES

- Atender el despacho, entrada, salida, y archivo de notas, expedientes y formularios.-

- Realizar el control y registro de asistencia dia-/ ria del personal de zona.-

- Atender al público en sus gestiones relacionadas / con la prestación del servicio y tomar la lectura/ de medidores.-

- Efectuar la recaudación por la venta de energía // eléctrica y por todo otro concepto derivados de di cha actividad.-

- Recepcionar y registrar materiales, equipos y sumi nistros solicitados por la zona.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DIVISION MANTENIMIENTO.-		CODIGO 13.20.00
DEPENDE DE DEPARTAMENTO EXPLOTACION.-		HOJA DE

MISION

Programar, efectuar y supervisar la operación y / mantenimiento de las centrales generadoras.-

FUNCIONES

- Efectuar el mantenimiento de las máquinas y equipos electromecánicos, tableros, dispositivos de / comandos y transformadores.-

- Controlar, mantener y reparar equipos de medición e instrumental en general.-

- Efectuar la reparación y puesta en servicio de // grupos electrógenos y equipos mecánicos.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION TALLER.-		CODIGO 13.20.10
DEPENDE DE DIVISION MANTENIMIENTO.-		HOJA DE

MISION

Efectuar el mantenimiento, reparación y puesta en servicio de grupos electrógenos y equipos mecánicos en general.-

FUNCIONES

- Reparar partes de generadores y motores.-
- Supervisar rectificado y cambiar elementos de los motores.-
- Controlar y mantener los dínamos, arranques y circuitos eléctricos de motores.-
- Proceder periódicamente al afinamiento de movilidades y reparaciones menores.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION MANTENIMIENTO PREVENTIVO.-	CODIGO 13.20.20
DEPENDE DE DIVISION MANTENIMIENTO.-	HOJA DE

MISION

Efectuar el mantenimiento mecánico de los grupos / motrices y equipos auxiliares de las centrales.-

FUNCIONES

- Llevar a cabo el mantenimiento programado de los / grupos motrices y efectuar reparaciones en casos / imprevistos.-

- Mantener y/o reparar los equipos auxiliares.-

- Efectuar el montaje de nuevos equipos.-

- Preparar los pliegos de condiciones y especifica-/ ciones técnicas para la compra de repuestos o repa raciones por terceros.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION MANTENIMIENTO ELECTRICO.-	CODIGO 13.20.30
DEPENDE DE DIVISION MANTENIMIENTO.-	HOJA DE

MISION

Efectuar el mantenimiento de componentes eléctricos en usinas y estaciones de transformación.-

FUNCIONES

- Realizar el mantenimiento de equipos electromecánicos, tableros, dispositivos de comandos y transformadores y efectuar las reparaciones en casos imprevistos.-

- Controlar los ensayos de recepción de materiales y aparatos eléctricos adquiridos por la Empresa.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION LABORATORIO - MEDIDORES.-	CODIGO 13.20.40
DEPENDE DE división MANTENIMIENTO.-	HOJA DE

MISION

Controlar la exactitud de los aparatos y procesos de medición de la energía generada y comercializada, y proceder al mantenimiento de medidores y // aparatos.-

FUNCIONES

- Instalar y controlar instrumentos de medición eléctrica en centrales generadoras.-

- Acondicionar y verificar la precisión de los equipos de medición y medidores en general.-

- Efectuar el control periódico o por reclamos de medidores y equipos de medición eléctrica en los lugares en que los mismos se encuentran instalados.-

- Efectuar el control del factor de potencia en instalaciones eléctricas de los usuarios y determinar la demanda máxima en horarios de pico.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-		CODIGO 14.00.00
DEPENDE DE		HOJA DE

MISION

Atender todo lo concerniente a la administración/ de los fondos, al movimiento contable y a la programación y ejecución del abastecimiento. Procu-/ rar el desarrollo armónico e integral del poten-/ cial humano de la Empresa.-

FUNCIONES

- Llevar el control y proyección financiera y reflejar mediante un sistema contable, los aspectos // económicos y financieros de la Empresa, estableciendo estados y produciendo informaciones que sirvan como medidas de comparación y análisis de programas. Confeccionar el Presupuesto Anual.-

- Centralizar las recaudaciones, controlar el depósito de los fondos derivados de la ejecución del/ Presupuesto y de cuentas especiales y disponer en todo lo concerniente a liquidación y pago de las/ erogaciones.-

- Efectuar un planeamiento racional de los stock, / llevar los inventarios y efectuar los controles / que permitan verificar todo lo relativo a existencias y a programación y ejecución del abastecimiento.-

- Controlar, almacenar y suministrar los materiales, equipos, útiles, maquinarias, herramientas y enseres de acuerdo a la programación efectuada.-

- Reunir y analizar datos sobre precios y fuentes /

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-		CODIGO 14.00.00
DEPENDE DE		HOJA DE

MISION

FUNCIONES

de suministro de materiales y servicios. Emitir / las órdenes de compra.-

- Estudiar las necesidades de la Empresa en materia de personal, describir, analizar y clasificar los puestos de trabajo, estudiar las retribuciones, / evaluar las tareas, reclutar y seleccionar el personal.-

- Efectuar registros y evaluaciones de los movimientos que se produzcan en la situación de revista / del personal, en sus relaciones con la Empresa y/ en todo tipo de información contenida en sus legajos.-

- Producir la información necesaria para las liquidaciones de sueldos.-

- Analizar e interpretar la legislación laboral, // contratación colectiva o convenios y reglamentaciones referidas a personal, Establecer y mantener las relaciones gremiales.-

- Promover la salud del personal, prever los posi-/

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-		CODIGO 14.00.00
DEPENDE DE		HOJA DE

MISION

FUNCIONES

bles motivos que puedan producir su alteración y efectuar los controles sanitarios.-

- Estudiar el comportamiento humano haciéndolo más satisfactorio para el individuo y más útil para/ la Empresa y para la comunidad en general.-

- Programar y llevar a término las actividades necesarias para obtener la inducción, capacitación, perfeccionamiento y adiestramiento del personal. Establecer y mantener la Biblioteca de la Empresa.-

- Prevenir los accidentes de trabajo por interme-/ dio de la promoción de seguridad.-

- Desarrollar actividades internas de extensión, / sociales, deportivas, recreativas, formación y / mantenimiento de campamentos y recreos y demás/ servicios y programas para empleados.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DIVISION CONTADURIA.-		CODIGO 14.10.00
DEPENDE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-		HOJA DE

MISION

Llevar el control y proyección financiera y reflejar mediante un sistema contable, los aspectos económicos y financieros de la Empresa, estableciendo estados y produciendo informaciones que sirvan como medidas de comparación y análisis de programas.

FUNCIONES

- Efectuar las registraciones contables necesarias / para producir resultados financieros, económicos y patrimoniales.-

- Emitir las órdenes de pagos de la Empresa y efec-/ tuar los cálculos necesarios para la liquidación / de sueldos.-

- Facturar la energía y controlar lo recaudado.-

- Efectuar las registraciones contables pertinentes/ a fín de incorporar los bienes muebles e inmue- / bles adquiridos por la Empresa al Patrimonio de la misma.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION LIQUIDACION.-	CODIGO 14.10.10
DEPENDE DE DIVISION CONTADURIA.-	HOJA DE

MISION

Emitir las órdenes de pago de la Empresa y efec-/ tuar los cálculos necesarios para la liquidación/ de sueldos.-

FUNCIONES

- Confeccionar órdenes de pagos internas de la Empresa y a proveedores.-
- Registrar y liquidar Certificados de Obra, con la / pertinente imputación.-
- Liquidar intereses por mora en el pago de Obras Públicas.-
- Proporcionar mensualmente al Centro de Cómputos la información necesaria para la liquidación de sueldos y asignaciones familiares.-
- Registrar y controlar lo referido a préstamos y embargos judiciales.-
- Actuar como agente de retención ante la Dirección/ General Impositiva y Consejo Profesionales de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores.-
- Liquidar viáticos y anticipos de sueldos.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION TENEDURIA.-		CODIGO 14.10.20
DEPENDE DE DIVISION CONTADURIA.-		HOJA DE

MISION

Efectuar las registraciones contables necesarias / para producir los estados financieros, económicos/ y patrimoniales de la Empresa.-

FUNCIONES

- Recibir, verificar y registrar la información referida a ingresos, egresos y demás registraciones // principales y auxiliares.-

- Confeccionar el Presupuesto Anual de Gástos y Cálculos de Recursos.-

- Efectuar las registraciones contables necesarias a fín de producir los estados de situación y resultado.-

- Realizar la imputación y control delos viáticos.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION FACTURACION.-	CODIGO 14.10.30
DEPENDE DE DIVISION CONTADURIA.-	HOJA DE

MISION

Efectuar la facturación de energía; el control y rendición de lo recaudado.-

FUNCIONES

- Confeccionar las facturas por venta de Energía / / Eléctrica.-

- Registrar los cargos e ingresos por zonas comerciales.-

- Controlar la facturación de Agua y Energía a Reparticiones Públicas y a la Cooperativa de Caucete.-

- Gestionar el cobro por venta de energía eléctrica/ a usuarios de las zonas residentes en la Capital.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION PATRIMONIO.-		CODIGO 14.10.40
DEPENDE DE DIVISION CONTADURIA.-		HOJA DE

MISION

Efectuar las registraciones contables pertinentes/ a fín de incorporar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Empresa al Patrimonio de la misma.-

FUNCIONES

- Registrar e imputar los Bienes Muebles e Inmuebles incorporados al Patrimonio de la Empresa y de aquellos que se desafecten del mismo.-

- Efectuar y contabilizar los revalúos, depreciaciones y balances de altas y bajas de los bienes.-

- Registrar los elementos entregados en calidad de / préstamo a Reparticiones Oficiales.-

- Confeccionar el inventario físico periódico y anual de las distintas unidades de trabajo.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DIVISION TESORERIA.-		CODIGO 14.20.00
DEPENDE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-		HOJA DE

MISION

- Centralizar las recaudaciones, controlar el depósito de los fondos derivados de la ejecución del Presupuesto y cuentas especiales y disponer en lo concerniente al pago de las erogaciones.-

FUNCIONES

- Efectuar los pagos de sueldos del personal de la / Administración Central y de las zonas.-

- Efectuar pagos a terceros y atender el manejo de / la caja chica.-

- Atender las cuentas corrientes bancarias de la Empresa.-

- Custodiar documentos y avales bancarios en causión.-

- Confeccionar certificaciones de deudas ante entidades de Previsión Social.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DIVISION ABASTECIMIENTO.-		CODIGO 14.30.00
DEPENDE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-		HOJA DE

MISION

Controlar, almacenar y suministrar los materiales, equipos, útiles, maquinarias, herramientas y enseres de acuerdo a la programación efectuada.-

FUNCIONES

- Adquirir materiales, herramientas y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de / la Empresa y la contratación de servicios y obras con el mismo fín, mediante los procedimientos de/ llamadas a Licitación, Concurso de Precios y Compra Directa.-

- Mantener en stock los materiales, útiles, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para/ el normal desenvolvimiento de las dependencias de la Empresa, efectuando su suministro.-

- Planear racionalmente el stock, llevar los inventarios y efectuar los controles que permitan verificar lo relativo a existencias y a programación/ y ejecución del abastecimiento.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION COMPRAS.-		CODIGO 14.30.10
DEPENDE DE DIVISION ABASTECIMIENTO.-		HOJA DE

MISION

Adquirir materiales, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa, y la contratación de servicios mediante los procedimientos de llamadas a licitación,/ Concursos de Precios y Compra Directa.-

FUNCIONES

- Reunir y analizar datos sobre precios, fuentes de/ suministros y mantener un registro de proveedores/ y contratistas de la Empresa.-

- Efectuar las llamadas a licitación, concursos y // consultas de precios para la adquisición o contratación de bienes, obras y servicios procediendo a/ la venta de los pliegos de condiciones para las // mismas.-

- Adquirir materiales, herramientas, equipos y demás elementos mediante el procedimiento de compra di-/ recta.-

- Confeccionar y remitir las órdenes de compra.-

- Realizar las aperturas de licitaciones y concursos de precios, confeccionando las actas y cuadros comparativos correspondientes.-

- Establecer fechas de apertura de licitaciones y // concursos y realizar publicaciones en los distin-/ tos medios de difusión.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION DEPOSITO.-		CODIGO 14.30.20
DEPENDE DE DIVISION ABASTECIMIENTO.-		HOJA DE

MISION

Mantener en stock los materiales, útiles, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para / el normal desenvolvimiento de las dependencias de/ la Empresa y efectuando su suministro.-

FUNCIONES

- Recibir, ingresar y almacenar los materiales, equipos, maquinarias, herramientas y demás elementos / adquiridos por la Empresa.-

- Preparar y suministrar a requerimiento de cada dependencia, los materiales, herramientas, equipos,/ papelería y demás elementos necesarios para su normal desenvolvimiento.-

- Dar de baja los materiales y elementos solicitados en los registros que se llevan a tal fín.-

- Preparar y remitir periódicamente, a pedido de cada unidad de trabajo, papelería, formularios y útiles de escritorio para uso de las mismas.-

- Confeccionar el inventario de la unidad.-

- Matricular y registrar los bienes ingresados al depósito.-

- Requerir la inspección de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos recibidos, previo/ ingreso de las mismas al patrimonio de la Empresa.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
. UNIDAD DE TRABAJO Sección CONTROL Y PROGRAMACION DE STOCK.-		CODIGO 14.30.30
DEPENDE DE División ABASTECIMIENTO.-		HOJA DE

MISION

Planear los stocks, llevar los inventarios y / / efectuar los controles que permitan verificar lo relativo a existencias, programación y ejecución del abastecimiento.-

FUNCIONES

- Receptar de las distintas unidades de la Empresa los pedidos anuales de bienes, según los traba-/ jos a realizar.-

- Verificar según los planes de producción y las / existencias en stock las cantidades solicitadas/ por las distintas unidades.-

- Solicitar al área de compra la adquisición de // bienes necesarios a fín de mantener el stock.-

- Definir y aplicar un si tema de matrículación pa ra los bienes almacenados.-

- Determinar los stocks mínimos y las salidas pro- medio de artículos para efectuar la planifica- / ción y control de stocks.-

- Controlar periódicamente el consumo dematerialesen las distintas unidades de trabajo.-

- Planificar, programar y controlar los stocks de/ los depósitos de las zonas.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL		CODIGO 14.40.00
DEPENDE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.-		HOJA DE

MISION

Procurar el desarrollo armónico e integral del potencial humano de la Empresa, a fín de lograr la / mayor realización de sus aptitudes y las bases ne-; cesarias para la obtención de la eficiencia máxima.

FUNCIONES

- Registrar y evaluar los movimientos que se produzcan en la situación de revista del personal en sus relaciones con la Empresa y de toda información // contenida en sus legajos.-

- Desarrollar actividades internas de extensión, sociales, deportivas, recreativas, formación y mantenimiento de campamentos, recreos y demás servicios y programas para empleados.-

- Promover el bienestar físico, mental y social del/ personal y prever los motivos que puedan producir/ su alteración y efectuar los controles sanitarios.-

- Estudiar el comportamiento humano haciéndolo más / satisfactorio para el individuo y para la Empresa.-

- Promover la seguridad, programar y llevar a término las actividades necesarias para inducir, capacitar y adiestrar al personal.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION PERSONAL.-	CODIGO 14.40.10
DEPENDE DE División ADMINISTRACION DE PERSONAL.-	HOJA DE

MISION

Efectuar registros y evaluaciones de los movimientos que se produzcan en la situación de revista // del personal en sus relaciones con la Empresa y de toda información contenida en sus legajos.-

FUNCIONES

- Estudiar las necesidades de personal de la Empresa, a fín de seleccionar y reclutar al mismo.-

- Producir la información necesaria para las liquidaciones de sueldos.-

- Analizar e interpretar la legislación laboral, contratación colectiva o Convenios y reglamentaciones referidas a personal.-

- Confeccionar un programa de análisis, clasificación de puestos de trabajo y evaluación de tareas, manteniendo actualizado las manuales respectivos.-

- Confeccionar y mantener actualizados legajos personales y emitir certificados de trabajo.-

- Diligenciar la afiliación del personal ante la Caja de Ahorro y Seguro.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION MEDICINA DEL TRABAJO.-		CODIGO 14.40.20
DEPENDE DE DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL.-		HOJA DE

MISION

Promover el bienestar físico, mental y social del/ personal y prever los motivos que puedan producir/ su alteración y efectuar los controles sanitarios.

FUNCIONES

- Realizar el control directo de ausentismo por en-/ fermedad del personal de la Administración Central y el control del personal radicado en las zonas.-

- Supervisar los servicios contratados con terceros/ para realizar el control de ausentismo por enfermedad del personal de la Empresa.-

- Controlar la atención médica prestada al personal/ enfermo o accidentados en centros asistenciales // contratados a tal fín.-

- Realizar el examen psicofísico a postulantes a ingresar en la Empresa.-

- Representar a la Empresa en Juntas Médicas, peri-/ cias, seminarios y otras actividades similares.-

	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FECHA
UNIDAD DE TRABAJO SECCION CAPACITACION Y SEGURIDAD.-		CODIGO 14.40.30
DEPENDE DE DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL.-		HOJA DE

MISION

Promover la seguridad, programar y llevar a término las actividades necesarias para inducir, capacitar y adiestrar al personal.-

FUNCIONES

- Prevenir los accidentes de trabajo por intermedio de la promoción de seguridad.-

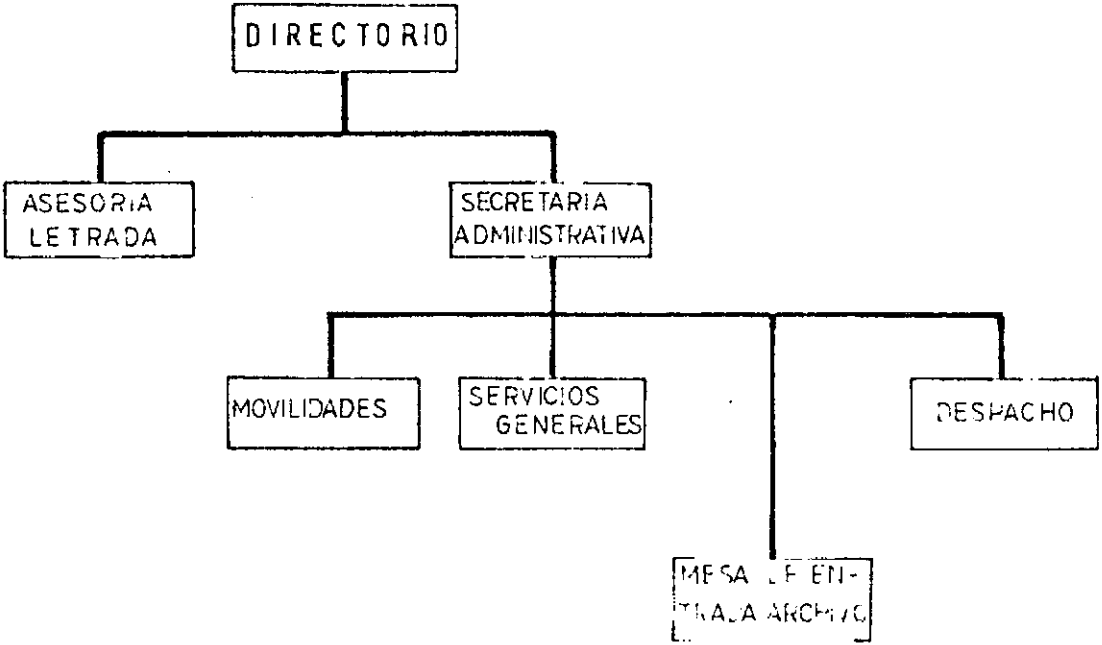
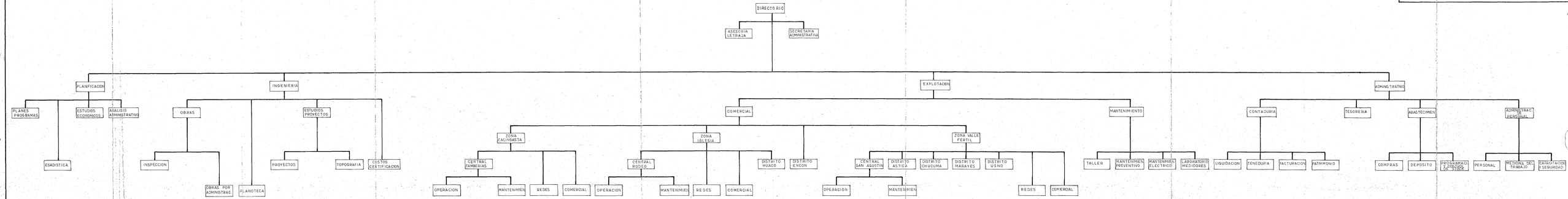
- Detectar las necesidades de las distintas áreas / de la Empresa en materia de capacitación y realizar la programación y desarrollo de cursos a tal/ fín.-

- Realizar estudios sobre la adoptación de métodos, procedimientos e instalaciones adecuadas de pro-/ tección y seguridad, y efectuar su divulgación entre el personal y usuarios.-

- Asesorar sobre la adquisición de elementos de prevención y seguridad.-

- Realizar la revisión periódica y mantenimiento de elementos, sistemas de seguridad y protección.-

- Organizar y mantener el material bibliográfico de la Biblioteca de la Empresa.-


DIRECTORIO
ASESORIA LETRADA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
MOVILIDADES
SERVICIOS GENERALES
DESPACHO
MESA DE ENTRADA ARCHIVO

ORGANIGRAMA GENERAL