

LA PLATA, 2º DIC. 1997

Visto el Decreto 2256 del 22 de julio de 1997

CONSIDERANDO:

Que es necesario adecuarlo para el cumplimiento de sus objetivos, se proponen las siguientes modificaciones;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

ARTICULO 1: Modifícanse los artículos 1, 2, 3, 5, 6 y 9 del ----- Decreto 2256/97, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

ARTICULO 1: Apruébase la estructura orgánico-funcional -----descentralizada autárquica del Organismo de Control de Energía Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires (arts. 6 y 54 ley 11.769 y 6º y concords. del Dec. Reglam. 1208/97), primera etapa, de acuerdo al organigrama, objetivos, funciones, tareas y régimen salarial que, como anexos I, II, III y IV, forman parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2: Determinase para la estructura organizativa que se ----- aprueba en el artículo 1 para la entidad autárquica "Organismo de Control de Energía Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires", los siguientes cargos: cinco (5) cargos de Directores (conforme lo previsto en el art.55 de la Ley 11.769); un (1) cargo de Gerente de Control de Concesiones; un (1) cargo de Gerente de Procesos Regulatorios; un (1) cargo de Gerente de Mercados; un (1) cargo de Gerente de Administración y Personal; un (1) cargo de Jefe Area de Control de Calidad Técnica; un (1) cargo de Jefe de Area de Control de Calidad Comercial; un (1) cargo de Jefe de Area de Coordinación Regulatoria; un (1) cargo de Jefe de Area de Organización de Procedimientos; un (1) cargo de Jefe de Area de Seguridad y

Medio Ambiente; un (1) cargo de Jefe de Area de Mercados y Tarifas; un (1) cargo de Jefe de Area de Administración y Contabilidad; un (1) cargo de Jefe de Area de Personal; y dependiendo directamente del Directorio un (1) cargo de Jefe de Area Secretaría Ejecutiva y un (1) cargo de Jefe Area Secretaría de Relaciones Institucionales, todos ellos conforme a los cargos, categorías y régimen de retribuciones vigentes para la entidad descentralizada que autorizan sus normas específicas y disposiciones complementarias y cuyo régimen salarial se determina por planilla adjunta que como Anexo IV forma parte del presente.

ARTICULO 3: Transfiérase al Organismo de Control de Energía de ----- la Provincia de Buenos Aires los cargos vacantes, que se detallan en el Anexo V del Decreto 2256/97.

ARTICULO 5: Delégase en el Directorio del OCEBA la competencia ----- para modificar la estructura organizativa que aprueba el presente decreto, siempre que ello no importe incremento del crédito ni de los cargos presupuestarios que les sean asignados en cada ejercicio económico-financiero.

Delégase asimismo la competencia para establecer sus planteles básicos y dotaciones de personal por área y/o unidades orgánicas, con la limitación del párrafo precedente, así como efectuar reubicaciones y reencasillamientos. Los ingresos podrán producirse en cualquier categoría, o cargo, sin perjuicio de lo que dispongan las normas del régimen laboral que prevé el art.61 del Decreto Reglamentario 1208/97.

ARTICULO 6: Dentro del plazo de ciento ochenta (180) días de ----- aprobado el presente Decreto el Directorio del OCEBA deberá determinar las necesidades de personal temporario a efectos que de existir vacantes en otras áreas de la Administración Provincial, puedan efectuarse las adecuaciones presupuestarias pertinentes.

ARTICULO 9: Toda modificación de la estructura organizativa, ----- designación, remoción o reubicación de Personal deberá contar con la previa intervención de las Areas del Poder Ejecutivo, con competencia en la materia.

ARTICULO 2: Sustitúyanse los Anexos I, III, IV y V del Decreto

----- 2256/97 por los que se adjuntan como Anexos I,
III, IV y V respectivamente.

ARTICULO 3: El presente decreto será refrendado por el Señor --
----- Ministro Secretario en el Departamento de Obras y
Servicios Públicos.

ARTICULO 4: Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín -
----- Oficial y archívese..

DECRETO N° 4660



DE EDUARDO ALBERTO QUIRALDE

ANEXO I

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DIRECTORIO

Gerencia
de
Control de
Concesiones

Gerencia
de
Procesos
Regulatorios

Gerencia
de
Mercados

Gerencia
de
Administración
y Personal

Jefe de
Area
Secretaría
Ejecutiva

Jefe de
Area de
Control de
Calidad
Técnica

Jefe de
Area de
Coordinac.
Regulatoria

Jefe de
Area de
Seguridad y
Medio
Ambiente

Jefe de
Area de
Administrac
y
Contabilidad

Jefe de Area
Secretaría
de
Relaciones
Instituc.

Jefe de
Area de
Control de
Calidad
Comercial

Jefe de
Area de
Organización
de
Procedim.

Jefe de
Area de
Mercados y
Tarifas

Jefe de
Area de
Personal

Handwritten signature

ANEXO III

A fin de desarrollar los objetivos del Organismo de Control y de acuerdo a la estructura orgánica-funcional, las acciones a desarrollar por las Gerencias de Control de Concesiones, Procesos Regulatorios, Mercados y Administración y Personal, serán las que se detallan a continuación:

Dependiendo directamente del Directorio las Areas de Secretaría Ejecutiva y Secretaría de Relaciones Institucionales.

♦ JEFE DE AREA SECRETARÍA EJECUTIVA

Tareas:

- Ejecutar las actividades que se le asignen en el Reglamento Interno del Directorio, las que los Señores Directores pongan a su cargo y todas las que --autorizadas por el Directorio-- tengan por objetivo asistir a éste en la formulación de los planes de trabajo, en el uso de los recursos y en el control del cumplimiento de los objetivos del OCEBA.
- Ejecutar las actividades propias del control de legalidad y, en particular, de Mesa de Entrada, Registro, Despacho y Archivo.
- Elaborar conjuntamente con las diferentes dependencias del OCEBA y proponer al Directorio para su aprobación los planes estratégicos anuales y plurianuales de explotación, desarrollo, e implementación y mantenimiento de los sistemas de información del Organismo.

♦ JEFE DE AREA SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Tareas:

- Ejecutar las tareas relativas a ceremonial, protocolo, prensa y difusión, coordinando las participaciones del Directorio en actividades organizadas por organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Instrumentar, dirigir y controlar las relaciones y comunicaciones oficiales (generales y particularizadas) del OCEBA en general, y de su Directorio en particular, con distintos entes públicos y privados.
- Implementar la difusión informativa y/o publicitaria de la actividad del Organismo y así como los aspectos vinculados con las relaciones públicas del mismo.

GERENCIA CONTROL DE CONCESIONES

Funciones:

- Elevar al Directorio los estudios relativos a problemas que afecten a los usuarios y proponer los medios para su solución.
- Proponer al Directorio las metodologías operativas para efectuar los controles de la calidad técnica y comercial exigidas por el Contrato de Concesión.
- Proponer al directorio el plan comunicacional relativo a los derechos y obligaciones de los usuarios.
- Emitir dictamen respecto de reclamos técnicos y comerciales, presentados por los usuarios cuando no fueran evacuados en tiempo y forma por los concesionarios.
- Requerir a los concesionarios toda la información necesaria para verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones a su cargo.
- Programar rutinas de control e inspecciones para verificar la información suministrada.
- Controlar la correcta aplicación de cuadros y niveles tarifarios.
- Proponer al Directorio las sanciones a aplicar por incumplimiento de los concesionarios.
- Participar en los procesos de audiencia pública en los aspectos de su incumbencia.
- Controlar las normas y procedimientos técnicos de medición y facturación de consumos, de control y uso de medidores, de interrupción y reconexión de suministros, de acceso a inmuebles de terceros, y de calidad de servicios y productos técnicos, a los que deberán ajustarse los transportistas, distribuidores y usuarios de electricidad.
- Asesorar al Directorio en los temas que le sean requeridos.

♦ JEFE DE AREA DE CONTROL DE CALIDAD TÉCNICA

Tareas:

- Programar rutinas de control e inspecciones para verificar la información suministrada.
- Realizar estudios respecto de problemas técnicos que afecten a usuarios y proponer su solución.
- Proponer a la Gerencia de Control de Concesiones la metodología operativa para efectuar el control de la calidad del producto y servicio técnico.
- Elaborar un plan comunicacional relativo a los derechos y obligaciones de los usuarios en lo atinente al control de la calidad del producto y servicio técnico.
- Requerir a los concesionarios la información necesaria para verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones a su cargo.

- Procesar las sanciones a aplicar por incumplimiento de los concesionarios en lo atinente a la calidad del producto y del servicio técnico.
- Recibir, procesar y proponer dictamen respecto de los reclamos atinentes al servicio y producto técnico, que en segunda instancia presenten los usuarios.
- Intervenir en los procesos de audiencia pública en los aspectos de su incumbencia.
- Controlar las normas y procedimientos técnicos de medición a los que deberán ajustarse los distribuidores, transportistas y usuarios de electricidad.
- Asesorar al Gerente de Control de Concesiones en los temas que le sean requeridos.
- Fiscalizar el mantenimiento de los parámetros exigidos a cada uno de los agentes una vez que hubieren obtenido la correspondiente licencia técnica por parte de la Autoridad de Aplicación.

◆ JEFE DE AREA DE CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL

Tareas:

- Efectuar estudios relativos a problemas comerciales que afecten a los usuarios y elaborar la metodología para su solución.
- Elaborar la operatoria necesaria para realizar los controles de calidad comercial exigidos por el Contrato de Concesión.
- Diseñar un exhaustivo plan comunicacional atinente a difundir los derechos y obligaciones de los usuarios.
- Recibir, procesar y proponer dictamen respecto de los reclamos comerciales presentados por los usuarios, cuando no fueran evacuados en tiempo y forma por los concesionarios.
- Requerir a los concesionarios y demás agentes de mercado la información necesaria para el cumplimiento de los deberes y obligaciones a su cargo.
- Programar campañas de control e inspecciones con el objeto de auditar la información recibida de los concesionarios.
- Procesar las sanciones a aplicar, por incumplimiento de los concesionarios.
- Controlar la correcta aplicación de cuadros y niveles tarifarios.
- Intervenir en los procesos de audiencias públicas en los aspectos atinentes a su incumbencia.
- Controlar las normas y procedimientos de facturación de consumos, control y uso de medidores, de interrupción y reconexión de suministros, de acceso a inmuebles de terceros y de calidad de atención comercial a los que deberán ajustarse los concesionarios y usuarios de electricidad.

- Asesorar al Gerente de Control de Concesiones en los temas que le sean requeridos.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo de usuarios, cooperativas, etc. que hayan ingresado al mercado eléctrico mayorista.

GERENCIA DE PROCESOS REGULATORIOS

Funciones:

- Proponer criterios jurídicos de interpretación de la legislación en relación con el marco regulatorio eléctrico.
- Interpretar las cláusulas de los Contratos de Concesión y de otros contratos vinculados con Agentes del Mercado Eléctrico.
- Participar en nuevas normas que resulten necesarias para el desarrollo y/o aplicación del marco regulatorio.
- Responder a requerimientos formulados por los distintos poderes del Estado, Municipios, Cooperativas, Comercializadores, etc.
- Coordinar y en su caso, representar al Directorio en el supuesto de celebración de Audiencias Públicas con intervención de las restantes áreas, tomando a su cargo el impulso y la dirección de los procedimientos tendientes a su efectivo cumplimiento.
- Asesorar en los contratos que celebre el OCEBA.
- Instruir sumarios internos.
- Asesorar en temas laborales.
- Proponer y efectuar el seguimiento de contrataciones de asesoría legal externa.
- Defender a los usuarios en las Audiencias Públicas, con la colaboración de las restantes áreas.

♦ JEFE DE AREA DE COORDINACIÓN REGULATORIA

Tareas:

- Proyectar nuevas normas que resulten necesarias para el desarrollo y aplicación del Marco Regulatorio de la actividad eléctrica, dentro de su ámbito de actuación.
- Registrar los contratos de concesión de prestadores provinciales y municipales.
- Interpretar las cláusulas de los contratos que rijan la prestación del servicio eléctrico, en caso de denuncias y de reclamos.

- Controlar, registrar e interpretar los contratos que se celebren entre los agentes del mercado eléctrico.
- Elaborar las respuestas a los distintos requerimientos formulados por los Poderes del Estado, Municipios, Agentes de la actividad eléctrica y Organismos afines, cuando la Gerencia de Procesos Regulatorios así lo solicite.
- Asesorar, en la esfera de su competencia, sobre los temas que le sean requeridos.
- Desarrollar, sobre la base de estudios comparativos de los sistemas regulatorios de distintos ordenamientos jurídicos y de las necesidades del mercado eléctrico provincial, actividades de expansión institucional procurando proveer de información, acerca de las nuevas tendencias regulatorias y de sus fines, a los agentes de la actividad eléctrica y usuarios.
- Participar, cuando la Gerencia de Procesos Regulatorios lo estime conveniente, en las mesas de trabajo que se realicen entre las distintas Áreas, cuyo objetivo sea unificar los criterios institucionales, jurídicos, técnicos y económicos a fin de cumplir los objetivos políticos regulatorios.

◆ JEFE DE AREA DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Tareas:

- Participar en la elaboración de nuevas normas que resulten necesarias para el desarrollo y aplicación del Marco Regulatorio de la actividad eléctrica.
- Elaborar las respuestas a los distintos requerimientos formulados por los Poderes del Estado, Municipios, Agentes de la actividad eléctrica y Organismos afines, cuando la Gerencia de Procesos Regulatorios así lo solicite.
- Organizar y coordinar el procedimiento de reclamos, elaborando las normas que resulten necesarias para su desarrollo.
- Recibir, procesar, emitir dictamen y elaborar resoluciones de carácter jurisdiccional administrativa, respecto de reclamos presentados por los usuarios y controversias entre agentes de la actividad eléctrica, cuando no fueran evacuados en tiempo y forma por los concesionarios a su cargo.
- Asesorar al directorio en los temas que le sean requeridos.
- Participar, cuando la Gerencia de Procesos Regulatorios lo estime conveniente, en las mesas de Trabajo que se realicen entre las distintas Áreas, cuyo objetivo sea unificar los criterios institucionales, jurídicos, técnicos y económicos a fin de cumplir los objetivos políticos regulatorios.

- Asesorar a las Áreas pertinentes en todo lo involucrado con el funcionamiento del Organismo, ajustando los procedimientos a las normas vigentes.

GERENCIA DE MERCADOS

Funciones:

- Proponer estrategias para el mejoramiento del sistema de regulación y control, atendiendo prioridades y necesidades de los usuarios.
- Monitorear las relaciones técnicas con la Autoridad de Aplicación, agentes del MEM (Mercado Eléctrico Mayorista) y otros Organismos.
- Controlar la composición y cambios accionarios que se produzcan en los actores del mercado eléctrico e informar a la Autoridad de Aplicación.
- Verificar la existencia de conductas anticompetitivas, monopólicas y discriminatorias.
- Programar e implementar los procedimientos de control e inspección para verificar el cumplimiento de las normas sobre medio ambiente, seguridad pública, construcción y operación de instalaciones de generación, transporte y distribución dictadas por la Autoridad de Aplicación.
- Definir y gestionar la información requerida del mercado mayorista para cumplir sus objetivos.
- Definir principios metodológicos y determinar los criterios de valuación de operación y expansión del sistema.
- Entender sobre aspectos de medio ambiente, cuenca hídrica y en los aspectos de seguridad en instalaciones de generación y transmisión con la delimitación jurisdiccional correspondiente.
- Examinar y gestionar controversias entre los actores del mercado y terceras partes involucradas e intervenir en los aspectos técnicos de los procedimientos de audiencias públicas.
- Elaborar los principios generales que deberán aplicar los transportistas y distribuidores en sus respectivos contratos, para asegurar el libre acceso a sus servicios.
- Participar, junto con el resto de las Gerencias del Organismo, en la administración del Fondo Provincial de Compensaciones Tarifarias.
- Asesorar al Directorio en los temas que les sean requeridos.

◆ JEFE DE AREA SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Tareas:

- Relevar los procedimientos de construcción y operación de las instalaciones afectadas al servicio eléctrico de acuerdo a normas dictadas por la Autoridad de Aplicación.
- Relevar las condiciones de seguridad de las instalaciones y equipos a efectos de proteger el medio ambiente, la propiedad y la persona.
- Mantener vínculos institucionales con agentes del mercado, Entes Reguladores, Organismos afines y Municipios en los temas de su competencia.
- Proponer, a través de la Gerencia, a la Dirección del Organismo la adecuación de normas, en los temas de su competencia, de acuerdo con las exigencias de nueva legislación y desarrollo tecnológico.
- Organizar la metodología y procedimientos de control e inspección.
- Coordinar con los Municipios su intervención en calidad de auxiliares en el cumplimiento de lo previsto en la Ley y los contratos de concesión.
- Asesorar a los agentes y usuarios sobre cuestiones relativas a su competencia.
- Asistir a la Gerencia en los temas que le son propios.
- Requerir a los agentes toda la información que los mismos estén obligados a proporcionar, de acuerdo con los contratos de concesión y leyes vigentes.
- Elaborar procedimientos y analizar la información. Determinar el estado de situación.
- Elaborar informes para la Gerencia acerca del cumplimiento de las normas y obligaciones de los agentes. Proponer a la misma, cuando ello corresponda, medidas correctivas y/o la aplicación de penalidades.
- Mantener actualizada la legislación y normas vigentes en la materia.

◆ JEFE DE AREA MERCADOS Y TARIFAS

Tareas:

- Desarrollar los procedimientos para los recálculos tarifarios de acuerdo con lo establecido por el contrato de concesión.
- Analizar los costos de la prestación del servicio (instalaciones, comercialización, sistemas, operación y mantenimiento, etc.) a efectos de determinar la razonabilidad de los costos reconocidos en las tarifas.
- Controlar y efectuar seguimientos para prevenir conductas anticompetitivas, monopólicas o discriminatorias entre los agentes de la actividad eléctrica, manteniendo informada a la Gerencia, sobre el comportamiento de los actores.

- Mantener actualizada la información correspondiente a la integración de los mercados, clasificados por áreas de concesión.
- Mantener vínculos institucionales con otros Entes, CAMMESA, Distribuidores, Generadores y Transportistas.
- Ejecutar la metodología para el Transporte, con criterios definidos para la valuación de la operación y expansión del sistema.
- Asesorar a los agentes y usuarios sobre cuestiones relativas a su competencia.
- Asistir a la Gerencia en los temas que le son propios.
- Releva información sobre la integración de sus mercados, ventas, inventarios de activos esenciales afectados al servicio.
- Comparar las tarifas con las de otras jurisdicciones.
- Releva y analiza la información de transacciones mayoristas, agentes, precios y cantidades, para evaluar precios de cuadros tarifarios de distribuidoras.
- Elaborar informes para la Gerencia en los temas de su competencia. Proponer cuando ello corresponda, medidas correctivas y/o la aplicación de penalidades.
- Mantener actualizada la legislación y normas vigentes en la materia.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

Funciones:

- Dirigir, coordinar, controlar y asesorar en todo lo atinente a la actividad contable, impartiendo las directivas vinculadas a la registración y su expresión en informes contables.
- Conducir la gestión económico financiera según la orientación marcada por el Directorio.
- Proponer los procedimientos y procesos administrativos con el debido resguardo de las normas de control interno.
- Asesorar al Directorio aportando los elementos de juicio esenciales para la toma de decisiones en materia financiera, contable, patrimonial e impositiva.
- Participar en la determinación de las pautas para la confección del presupuesto integral y asesorar a otras dependencias del Organismo.
- Elaborar estrategias referidas a endeudamiento comercial, bancario y fiscal.

- Participar en la fijación de las pautas tendientes a la recaudación y administración del Fondo Provincial de Compensaciones Tarifarias y cualquier otro fondo destinado a tal fin.
- Establecer los procesos de cálculo y control de la recaudación de la Tasa de Fiscalización y Control y la formulación de cargos a los deudores morosos.
- Administrar las oficinas del Organismo, incluyendo su mantenimiento, seguridad y prestación de servicios asociados.
- Asistir al Directorio y a las Gerencias del Organismo en lo referente a Sistemas informáticos
- Coordinar con las distintas áreas y el Directorio el plan de abastecimiento de equipos, materiales y servicios, procurando el cumplimiento de la política de compras del Organismo.
- Participar en la selección de los contratistas del Organismo y en los llamados a licitaciones, concursos de precios y contrataciones directas.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y la ejecución de la programación presupuestaria y financiera.
- Mantener contacto con proveedores y sus representantes en procura de obtener nuevas fuentes de abastecimiento y ofertas convenientes.
- Fijar normas y procedimientos para la recepción, almacenaje y manipuleo de materiales en depósito.
- Presentar al Directorio la evaluación del personal del Organismo, vigilando la adecuación de las pautas salariales, manteniendo una estructura de remuneraciones, internamente equitativa y externamente competitiva, procurando el diseño de políticas para su aprobación por el Directorio y el posterior cumplimiento de las pautas que de ella surjan y el régimen disciplinario del personal.
- Fijar pautas para la liquidación de sueldos del personal del Organismo.
- Delinear la política de relación laboral con el personal y sus agrupaciones sindicales acorde con las directivas de la superioridad.
- Mantener vínculos con otras dependencias de la organización y entidades electroenergéticas en los aspectos relacionados al desarrollo del cometido de las funciones que le son propias.
- Elaborar las políticas relacionadas con todos los temas vinculados a la organización, desarrollo, seguridad y medicina del trabajo, administración y capacitación del personal del Organismo.

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de su objetivo, controlando el normal desarrollo de las mismas.

♦ JEFE DE AREA DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

Tareas:

- Ejecutar la actividad contable, impositiva, patrimonial y económico-financiera siguiendo la orientación marcada por la Gerencia.
- Asistir a la Gerencia aportando los elementos de juicio esenciales para la toma de decisiones en materia impositiva, contable, financiera y patrimonial.
- Vigilar el estricto cumplimiento de pago de las obligaciones fiscales y previsionales.
- Impartir directivas vinculadas a la registración y su expresión en los informes contables para presentar ante los Organismos de Control.
- Confeccionar el presupuesto integral y asistir a las otras Gerencias del Organismo respecto al aporte de la información de su competencia, destinada a tal fin.
- Promover, disponer y orientar la realización de estudios financieros que posibiliten el mejoramiento y cumplimiento de la gestión presupuestaria.
- Implementar las estrategias establecidas por la Gerencia referidas a cuentas a cobrar, endeudamiento comercial, bancario y fiscal.
- Fijar las pautas conducentes a confeccionar anualmente la Memoria y Balance del Organismo.
- Recaudar y participar, junto con el resto de las Gerencias del Organismo, en la administración del Fondo Provincial de Compensaciones Tarifarias y cualquier otro fondo destinado a tal fin.
- Calcular y controlar la recaudación de la Tasa de Fiscalización y Control, en base a información suministrada por las otras Gerencias.
- Analizar y controlar los Balances presentados por las empresas prestadoras del servicio público de electricidad, utilizando indicadores económicos y produciendo informes.
- Determinar los importes a pagar, verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Sugerir las políticas en materia de seguros y la posterior instrumentación eficiente de las decisiones adoptadas.
- Confeccionar un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables.

♦ JEFE DE AREA DE PERSONAL

Tareas:

- Proponer las políticas relacionadas con todos los temas vinculados a la organización, desarrollo, administración y capacitación del personal del Organismo.
- Efectuar búsqueda, selección y propuesta para el ingreso de personal al Organismo.
- Elaborar anualmente una propuesta de recursos humanos, teniendo en cuenta la dotación del personal del Organismo y las necesidades operativas a ser cubiertas mediante la contratación de servicios externos.
- Efectuar la evaluación del personal del organismo de acuerdo a las pautas fijadas por la Gerencia.
- Realizar la liquidación de sueldos y control de asistencia del personal del Organismo.
- Proponer y establecer cursos de acción en materia de capacitación, seguridad, higiene y medicina del trabajo.
- Proponer las pautas de aplicación para la atención de los problemas de relaciones humanas derivadas de la relación con el trabajador, acorde con las directivas de la superioridad.
- Asumir la representación del OCEBA en la negociación colectiva, y en la solución de los conflictos de trabajo individuales o colectivos, de derechos y de intereses en los procedimientos laborales, cuando así lo determine la Gerencia.
- Dar cuenta a la Gerencia de los reclamos sindicales efectuados y los lineamientos a seguir para su solución.
- Prestar asesoramiento en materia laboral a todas las dependencias del OCEBA.
- Coordinar su labor con las restantes áreas del OCEBA, organizaciones gremiales, entidades públicas y/o privadas.



ANEXO IV

Detalle	Cantidad de Cargos	Retribución Mensual	SAC	Anual por Cargo	Importe por Total de cargos	Previsión Social 16%	Obra Social 2%	Obra Social 6%	Fondo Compens. 6%	Contrib. Col. Vac. 2.50%	Contrib. Vivienda 2%	Contib. Ed. y Dep. 0.50%	ARTY Seguro	Fondo Nal. de Desamp. 1.50%	Lay Nal. As. Filias. 7.50%	Total Aportes Patronales	Horas Extras	Align. Familiares	Total
Directores	5	5,000.00	5,000.00	85,000.00	325,000.00	52,000.00	6,500.00	19,500.00	19,500.00	8,125.00	6,500.00	1,625.00	1,322.50	4,875.00	24,375.00	14,325.50	0.00	0.00	469,322.50
Total	5	5,000.00	5,000.00	85,000.00	325,000.00	52,000.00	6,500.00	19,500.00	19,500.00	8,125.00	6,500.00	1,625.00	1,322.50	4,875.00	24,375.00	14,325.50	0.00	0.00	469,322.50

Detalle	Cantidad de Cargos	Retribución Mensual	SAC	Anual por Cargo	Importe por Total de cargos	Previsión Social 16%	Obra Social 2%	Obra Social 6%	Fondo Compens. 6%	Contrib. Col. Vac. 2.50%	Contrib. Vivienda 2%	Contib. Ed. y Dep. 0.50%	ARTY Seguro	Fondo Nal. de Desamp. 1.50%	Lay Nal. As. Filias. 7.50%	Total Aportes Patronales	Horas Extras	Align. Familiares	Total
Gerentes	4	5,264.95	5,264.95	68,444.40	273,777.60	43,864.64	5,475.55	16,426.66	16,426.66	6,844.44	5,475.55	1,368.89	1,108.98	4,108.66	20,530.32	12,571.12			395,348.72
Jefes de Area	10	3,950.09	3,950.09	51,351.12	513,511.20	82,161.76	10,270.26	30,810.67	30,810.67	12,837.78	10,270.22	2,567.56	2,139.98	7,702.67	38,513.34	228,084.92			741,596.12
Profesional Senior A	14	2,372.00	2,372.00	30,936.04	431,704.56	69,072.73	8,694.09	25,902.27	25,902.27	10,792.61	8,634.08	2,158.52	2,686.40	6,475.57	32,377.84	182,636.41	293,096.59		917,437.56
Profesional Senior B	5	1,897.78	1,897.78	24,671.16	123,355.80	19,736.93	2,467.12	7,401.35	7,401.35	3,083.90	2,467.12	616.78	800.95	1,850.34	9,251.69	55,077.50	87,384.12		265,817.42
Profesional Junior	10	1,804.00	1,804.00	23,451.96	234,519.60	37,523.14	4,690.39	14,071.18	14,071.18	5,862.99	4,690.39	1,172.60	1,539.20	3,517.79	17,588.97	104,727.83	167,928.24		507,175.67
Empleado Técnico Administrativo A	14	1,509.78	1,509.78	19,627.08	274,779.12	43,964.66	5,495.58	16,466.25	16,466.25	6,869.48	5,495.58	1,373.90	1,879.57	4,121.69	20,608.43	122,783.38	205,925.65		602,619.15
Empleado Técnico Administrativo B	5	1,309.33	1,309.33	17,021.28	85,106.40	13,617.02	1,702.13	5,106.38	5,106.38	2,147.66	1,702.13	425.53	604.29	1,276.60	6,390.98	38,051.10	65,925.29		194,632.79
Empleado Administrativo	6	1,220.89	1,220.89	15,871.56	95,229.36	15,236.70	1,904.59	5,713.76	5,713.76	3,280.73	1,904.59	476.15	689.67	1,428.44	7,142.20	42,590.59	75,240.23		219,720.18
Total	68	19,328.82	19,328.82	251,274.60	2,031,983.64	325,117.38	40,638.67	121,919.02	121,919.02	50,789.59	40,638.67	10,159.92	11,449.05	30,475.75	152,396.77	905,521.85	884,632.13		3,844,347.61
Total General	73	24,328.82	24,328.82	316,274.60	2,356,983.64	377,117.38	47,139.67	141,419.02	141,419.02	58,924.59	47,139.67	11,784.82	12,771.55	35,354.75	176,773.77	1,049,844.33	884,632.13		4,313,670.11

17

ANEXO V

CARGOS VACANTES

El Ministerio de Obras y Servicios Públicos transfiere al OCEBA los siguientes cargos vacantes:

DIRECCION PROVINCIAL DE HIDRAULICA:

ACO 009 - DIRECCION EJECUTIVA HIDRAULICA (PR008 al 010) - 48 horas
DOS (2) Cargos Agrupamiento Personal Técnico, Categoría 12, Código 4-0447-2, Sobrestante "C".

PRGO -08 AES 0002 - DIRECCION OPERATIVA - 48 horas

TRES (3) Cargos Agrupamiento Personal Profesional, Categoría 19, Código 5-0101-III-A, Ingeniero Civil (A)

UN (1) Cargo Agrupamiento Personal Profesional, Categoría 18, Código 5-0114-IV-1, Ingeniero Civil (B)

DOS (2) Cargos Agrupamiento Personal Administrativo, Categoría 17, Código 3-0001-I-A, Oficial Superior Administrativo "A"

UN (1) Cargo Agrupamiento Personal Administrativo, Categoría 15, Código 3-0001-III-A, Oficial Superior Administrativo "A"

DOS (2) Cargo Agrupamiento Personal Administrativo, Categoría 12, Código 3-0002-VI-1, Oficial Administrativo "B"

DOS (2) Cargos Agrupamiento Personal Obrero, Categoría 15, Código 2-0031-II-A, Capataz General "A"

DOS (2) Cargos Agrupamiento Personal Obrero, Categoría 14, Código 2-0031-III-A, Capataz General "A"

TRES (3) Cargos Agrupamiento Personal Obrero, Categoría 13, Código 2-0028-IV-1, Capataz "B"

TRES (3) Cargos Agrupamiento Personal Obrero, Categoría 11, Código 2-0068-VI-1, Operador de Equipos Automotrices Pesados "B"

CUATRO (4) Cargos Agrupamiento Personal Obrero, Categoría 10, Código 2-0069-VII-2, Operador de Equipos Automotrices Pesados "C"

PRGO -08 AES 0003 HIDROLOGIA -48 horas

1

UN (1) Cargo del Agrupamiento Personal Técnico, Categoría 17, Código 4-0001-II-A, Aforador "A"

PRGO 10 AES 0007 VIAS NAVEGABLES -48 horas

UN (1) Cargo Agrupamiento Personal Administrativo, Categoría 15, Código 3-0001-III-A, Oficial Superior Administrativo "A"

PRGO 009 AES 0006 OBRAS MARITIMAS -48 horas

TRES (3) Cargos Agrupamiento Personal Obrero, Categoría 7, Código 2-0108 -X-3, Instalador Medio Oficial "D"

ACO 10 AREA CONTABLE ADMINISTRATIVO HIDRAULICA 30 horas
(PRG 008 al 010)

TRES (3) Cargos Agrupamiento Personal Administrativo, Categoría 15, Código 3-0001-III-A, Oficial Superior Administrativo "A"

ACO 002 CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES - 30 horas

CUATRO (4) Cargos Agrupamiento Personal Administrativo, Categoría 13, Código 3-0002-V-1 Oficial Administrativo "B"

TRES (3) Cargos Agrupamiento Personal Administrativo, Categoría 12, Código 3-0002-VI-1, Oficial Administrativo "B"

TRES (3) Cargos Agrupamiento Personal Administrativo, Categoría 10, Código 3-0003-VIII-2, Auxiliar Administrativo "C"

DIRECCION PROVINCIAL DE ARQUITECTURA

ACO 006 COORDINACION Y CONDUCCION ARQUITECTURA- 30 horas
(PRG 002 al 007)

DOS (2) Cargos Agrupamiento Personal Profesional, Categoría 19, Código 5-0017-III-A, Arquitecto "A"

DOS (2) Cargos Agrupamiento Personal Profesional, Categoría 16, Código 5-0018-V-1, Arquitecto "B"

UN (1) Cargo Agrupamiento Personal Técnico, Categoría 14, Código 4-0150-V-1, Auxiliar Técnico de Obras "B"

El Ente Provincial Regulador Energético transfiere al OCEBA, los siguientes cargos vacantes:

DEBITOS

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 1997

RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION

JURISDICCION 11214 ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ENTIDAD 1121400043 ENTE PROVINCIAL REGULADOR ENERGETICO

CONCEPTOS	CARGOS
PERSONAL PERMANENTE	
Personal Permanente	15
PERSONAL TEMPORARIO	
Personal Temporario	10
TOTAL	25

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 1997

RECURSOS HUMANOS POR CATEGORIA DE PROGRAMA

CATEGORIA: ACE 001 ADMINISTRACION GENERAL

CONCEPTOS	CARGOS
PERSONAL PERMANENTE	
Régimen: 08-ENTE PROVINCIAL REGULADOR ENERGETICO	
Finalidad: 4 Función: 1 Fuente: 13	
TECNICO:	2
SUB-TOTAL	2
Régimen: 12-JERARQUIZADO SUPERIOR	
Finalidad: 4 Función: 1 Fuente: 13	
AUTORIDADES SUPERIORES	1
SUB-TOTAL	1
TOTAL PLANTA PERMANENTE	3
PERSONAL TEMPORARIO	
Régimen: 08-ENTE PROVINCIAL REGULADOR ENERGETICO	
Finalidad: 4 Función: 1 Fuente: 13	
TECNICO	2
SUBTOTAL	2
TOTAL PLANTA TEMPORARIA	2
TOTAL	5

CATEGORIA: ACE002 AREA ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

CONCEPTOS	CARGOS
PERSONAL PERMANENTE	
Régimen 08- ENTE PROVINCIAL REGULADOR ENERGETICO	
Finalidad: 4 Función: 1 Función:13	
TECNICO	7
SUB-TOTAL	7
TOTAL PLANTA PERMANENTE	7
PERSONAL TEMPORARIO	
Régimen 08- ENTE PROVINCIAL REGULADOR ENERGETICO	
Finalidad: 4 Función: 1 Fuente: 13	
TECNICO	3
SUB-TOTAL	3
TOTAL PLANTA TEMPORARIA	3
TOTAL	10

CATEGORIA: ACE003 AREA ASESORAMIENTO Y POLICIA DE SERVICIO

CONCEPTOS	CARGOS
PERSONAL PERMANENTE	
Régimen 08- ENTE PROVINCIAL REGULADOR ENERGETICO	
Finalidad: 4 Función: 1 Fuente: 13	
TECNICO	3
SUB-TOTAL	3
TOTAL PLANTA PERMANENTE	3
PERSONAL TEMPORARIO	
Régimen 08- ENTE PROVINCIAL REGULADOR ENERGETICO	
Finalidad: 4 Función: 1 Fuente: 13	
TECNICO	3
SUB-TOTAL	3
TOTAL PLANTA TEMPORARIA	3
TOTAL	6

CATEGORIA: ACE004 AREA PLANIFICACION Y POLITICA ENERGETICA

CONCEPTOS	CARGOS
-----------	--------

PERSONAL PERMANENTE

Régimen 08-ENTE PROVINCIAL REGULADOR ENERGETICO

Finalidad: 4 Función: 1 Fuente: 13

TECNICO

2

SUB-TOTAL

2

TOTAL PLANTA PERMANENTE

2

PERSONAL TEMPORARIO

Régimen 08- ENTE PROVINCIAL REGULADOR ENERGETICO

Finalidad: 4 Función: 1 Fuente: 13

TECNICO

2

SUB-TOTAL

2

TOTAL PLANTA TEMPORARIA

2

TOTAL

4

ANEXO V
PRESUPUESTO 1997 - LEY 11.905

C A T E G P R O G	F I N A L I D A D	F U N C I O N	F T E F I N A N C I A M	P D A P R I N C I P A L	P D A S U B P P A L	R E S T A T U T A R I O	A G R U P A M I E N T O	D E B I T O C a r g o s	C R E D I T O C a r g o s
Jurisdicción 11114									
ACO 002	1	3	11	1	1	1	3	10	
ACO 006	1	3	11	1	1	1	4	1	
	1	3	11	1	1	1	5	4	
ACO 009	1	3	11	1	1	1	4	2	
ACO 010	1	3	11	1	1	1	3	3	
PRG 008 AES 0002	4	4	11	1	1	1	2	14	
	4	4	11	1	1	1	3	5	
	4	4	11	1	1	1	5	4	
PRG 008 AES 0003	4	4	11	1	1	1	4	1	
PRG 009 AES 0006	4	8	11	1	1	1	2	3	
PRG 010 AES 0007	4	3	11	1	1	1	3	1	
Total Jurisdicción 11114								48	
Jurisdicción 1121400043									
ACE 001	4	1	13	1	1	8	4	2	
	4	1	13	1	1	12	15	1	
	4	1	13	1	2	8	4	2	
ACE 002	4	1	13	1	1	8	4	7	
	4	1	13	1	2	8	4	3	
ACE 003	4	1	13	1	1	8	4	3	
	4	1	13	1	2	8	4	3	
ACE 004	4	1	13	1	1	8	4	2	
	4	1	13	1	2	8	4	2	
Total Jurisdicción 1121400043								25	
OCEBA									73
TOTAL								73	73

