



PODER EJECUTIVO

RÍO GALLEGOS, 06 DIC 2019

VISTO:

El expediente IESC-Nº 001.954/19, elevado por el Instituto de Energía de la Provincia de Santa Cruz; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley Nº 3067, se creó el Instituto de Energía de la Provincia de Santa Cruz como entidad autárquica de derecho público y personería jurídica propia;

Que conforme surge del Artículo 7 - Inciso g) del cuerpo normativo aludido, será el propio Organismo quien proyecte, con aprobación de este Poder Ejecutivo, la Estructura Orgánica funcional de dicho Instituto;

Que en ese sentido se dictó oportunamente el Decreto Nº 1114/17, que aprobó la Estructura Orgánica Sectorial vigente;

Que a los fines de reordenar la labor del Instituto de Energía de la Provincia de Santa Cruz acorde al desarrollo que ha tenido la actividad hidrocarburífera y eléctrica en estos últimos años, resulta necesario rediagramar la Estructura Orgánica del mismo para satisfacer y acompañar eficientemente ese crecimiento, manteniendo la funcionalidad prestación de los servicios para los cuales fue creado;

Que por lo expuesto, resulta necesario facultar al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura a los fines de proceder a realizar las readecuaciones presupuestarias correspondientes con el objeto de tomar operativo los alcances del presente;

Por ello y atento a los Dictámenes SAL-Nº 252/19, emitido por la Subgerencia de Asesoría Legal del Instituto de Energía obrante a fojas 68 y SLyT-GOB-Nº 773/19, emitido por la Secretaría legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 98/100;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA
DECRETA:

Artículo 1º.- APRUEBASE a partir del día 1º de diciembre de 2019, la nueva Estructura Organizativa del Instituto de Energía de la Provincia de Santa Cruz, en los Niveles de Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de Departamentos, de acuerdo con las Misiones, Funciones y Organigramas que como ANEXOS I y II, forman parte integrante del presente y de acuerdo a lo expuesto en los considerandos.-

Artículo 2º.- DERÓGASE toda norma legal que se oponga a la presente para los niveles



1178

102

PODER EJECUTIVO

///-2-

indicados en el artículo anterior.-

Artículo 3°.- FACÚLTASE al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura a dictar los actos administrativos necesarios tendientes a realizar las readecuaciones presupuestarias correspondientes con el objeto de tornar operativo los alcances del presente.-

Artículo 4°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de la Producción, Comercio e Industria.-

Artículo 5°.- PASE al Instituto de Energía (IESC) a sus efectos, tomen conocimiento Dirección Provincial de Recursos Humanos, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

[Handwritten signature of Leonardo Darío Álvarez]

LEONARDO DARIÓ ALVAREZ
Ministro de la Producción, Comercio e Industria



[Handwritten signature of Dra. Alicia M. Kirchner]

Dra. ALICIA M. KIRCHNER
Gobernadora

DECRETO

N°

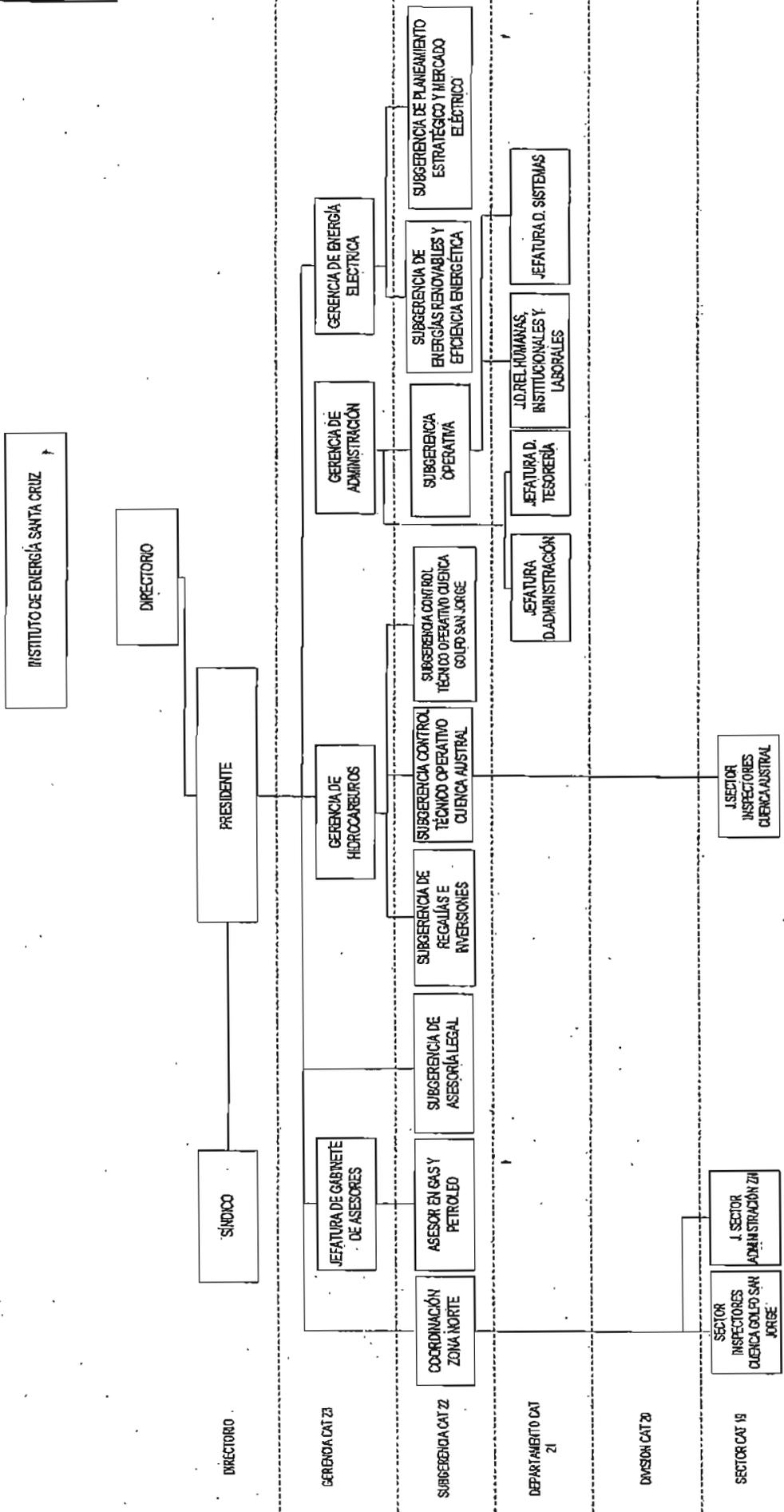
1178

/19.-

CEPTE J
ORIGEN
DIRECCION
RIO GRANDE

[Handwritten signature and stamp]

PODER EJECUTIVO



78

103

904

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: HIDROCARBUROS

NIVEL: GERENCIA

CATEGORÍA ASIGNADA: 23

DEPENDE DE: PRESIDENCIA

UNIDADES A CARGO: SUBGERENCIA DE CONTROL TÉCNICO OPERATIVO
CUENCA AUSTRAL

SUBGERENCIA DE CONTROL TÉCNICO OPERATIVO
CUENCA GOLFO SAN JORGE

SUBGERENCIA DE CONTROL DE REGALIAS E
INVERSIONES

MISIÓN:

Entender y asistir en todos los aspectos relacionados con la exploración, explotación, transporte, distribución y cobro de regalías de hidrocarburos en coordinación con las demás áreas competentes, e intervenir en el control de la ejecución que realicen los concesionarios privados y estatales y sus contratistas, en cumplimiento con las pautas provinciales y nacionales que rigen la actividad.

FUNCIONES:

*Administrar los registros y sistemas de información que correspondan a la competencia del Estado Provincial con relación a las actividades de exploración, producción, transporte, refinación y comercialización de hidrocarburos.

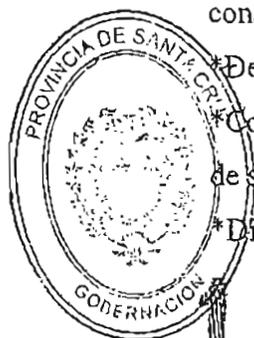
*Asistir al Presidente del IESC en el ejercicio de las atribuciones de autoridad de aplicación de la normativa de hidrocarburos y del marco regulatorio del gas natural, así como las que correspondan a los derechos derivados de las acciones de titularidad del Estado Provincial - IESC en las sociedades con actividad en el sector de hidrocarburos, y realizar los actos que aquél le delegue para el ejercicio de dichas atribuciones.

*Asistir en la confección de planes de contingencia, ante emergencia producida como consecuencia de la actividad hidrocarburífera.

*Delinear las pautas y objetivos de trabajo de las áreas bajo su dependencia.

*Coordinar con las áreas bajo su dependencia las acciones que se implementen en el ámbito de sus misiones y funciones de su competencia.

*Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumpli-



1178

///

105

PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

miento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.

*Ejercer todas las funciones y atribuciones relacionadas con las actividades de control e inspección sobre los recursos hidrocarburíferos.

*Emitir los actos administrativos inherentes a su misión y funciones relacionadas con el desarrollo de la actividad hidrocarburífera, como así también aplicar multas establecidas por ley para ejercer un efectivo control en las materias de su competencia.

*Recomendar al Directorio del Instituto de Energía la emisión de actos administrativos inherentes a sus misiones y funciones como así también aquellos que requieran el inicio de sumarios administrativos.

*Intervenir, a solicitud y por expresa instrucción del Presidente del IESC, en toda tratativa y/o concreción de convenios con organismos municipales, provinciales, nacionales, empresas, ONG y otras instituciones que posibiliten el desarrollo del sector hidrocarburífero.

*Intervenir en la aprobación de los pliegos de bases y condiciones para llamados a concurso y/o licitaciones, así como también en los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.

*Intervenir en el estudio y consideración de los problemas hidrocarburíferos de interés para la provincia.

*Intervenir en investigación, desarrollo, transformación y promoción de la política energética provincial de los hidrocarburos promoviendo políticas de competencia y de eficiencia en la asignación de recursos.

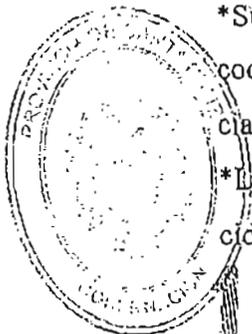
*Promover la realización de acciones que posibiliten la participación provincial en sociedades para encarar emprendimientos industriales, que agreguen valor a los hidrocarburos extraídos o que eviten su destrucción sin aprovechamiento.

*Promover que la explotación de los hidrocarburos sea realizada con arreglo a las normas racionales y eficientes prácticas y técnicas, y en correspondencia con las características y magnitud de las reservas comprobadas.

*Recomendar la utilización de normas de seguridad en la exploración, explotación, transporte, almacenaje y despacho de hidrocarburos en el ámbito provincial.

*Supervisar todos aquellos aspectos en que la actividad hidrocarburífera afecte al ambiente, coordinando con otras áreas del IESC las acciones tendientes a proteger los intereses provinciales.

*Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.



1178

106

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CONTROL TÉCNICO OPERATIVO CUENCA AUSTRAL

NIVEL: SUBGERENCIA

CATEGORÍA ASIGNADA: 22

DEPENDE DE: GERENCIA DE HIDROCARBUROS

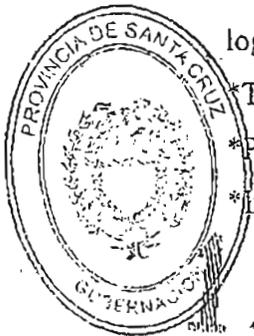
UNIDADES A CARGO: JEFATURA SECTOR INSPECTORES CUENCA AUSTRAL
(CAT. 19)

MISIÓN

Aplicar y ejercer racional y eficientemente todas las funciones y atribuciones relacionadas con las actividades de control e inspección sobre la actividad hidrocarburifera, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, como la implementación de las mejores prácticas y técnicas en la industria para la exploración, explotación y transporte de hidrocarburos en la Cuenca Austral.

FUNCIONES

- *Asesorar y coordinar con las áreas correspondientes los planes de otorgamiento de permisos de reconocimiento superficial, permisos de exploración y concesiones de explotación y transporte.
- *Intervenir con el control físico de las inversiones en coordinación con la Subgerencia de Regalías.
- *Emitir los actos administrativos, como así también aplicar multas necesarias para ejercer un efectivo control en las materias de su competencia.
- *Dirigir el correcto desarrollo de las actividades operativas de los agentes, garantizar que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma.
- *Supervisar, elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente debate.
- *El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- *La celebración de reuniones periódicas entre los agentes, directivos y empresas.
- *Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos.
- *Tomar decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de las inspecciones.
- *Promocionar Programas de Capacitación y Perfeccionamiento, para el personal del sector.
- *Intervenir en la incorporación de Recursos Físicos a ser utilizados.



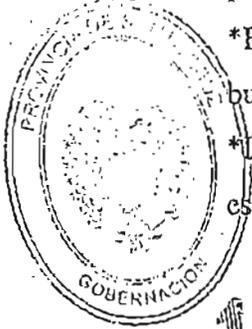
178

107

PODER EJECUTIVO

///-2-

- *Interactuar con las diferentes áreas que se desempeñan en el IESC.
- *Someter a consideración de la Gerencia de Hidrocarburos la emisión de actos administrativos relacionados con el control de la actividad hidrocarburíferas en todas las etapas de la misma, recomendar la aplicación de multas, el inicio de sumarios administrativos a los fines de aplicar sanciones pecuniarias por incumplimientos a la normativa vigente, el inicio el proceso de caducidad de áreas por las causales establecidas en la legislación vigente, por derrames de hidrocarburos, entre otros.
- *Entender e intervenir en los procesos de reversión de áreas hidrocarburíferas.
- *Controlar el cumplimiento de la normativa nacional y provincial técnica operativa vigente.
- *Controlar el nivel de reservas, elevar informes a la Gerencia de Hidrocarburos y sugerir medidas de acción tendientes a mejorar las mismas.
- *Establecer los objetivos del área en el control de la actividad hidrocarburífera y el cumplimiento de la normativa vigente.
- *Recepcionar las actas de inspección y los informes e impartir las instrucciones adecuadas para el debido control del cumplimiento de las normativas vigentes.
- *Elevar informes relacionados con la actividad hidrocarburífera a la Gerencia de Hidrocarburos, Directorio y Presidencia.
- *Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.



1178

PODER EJECUTIVO

108

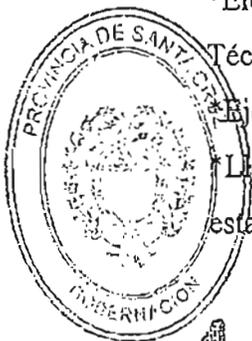
NOMBRE: JEFE SECTOR INSPECTORES CUENCA AUSTRAL
NIVEL: JEFATURA DE SECTOR
CATEGORÍA ASIGNADA: 19
DEPENDE DE: SUBGERENCIA CONTROL TECNICO OPERATIVO CUENCA AUSTRAL
UNIDADES A CARGO: --

MISIÓN:

Coordinar las actividades de control e inspección sobre la actividad hidrocarburífera garantizando el cumplimiento de los objetivos y lineamientos establecidos por la superioridad, como la implementación de las mejoras prácticas y técnicas en la industria para la exploración, explotación y transporte de hidrocarburos en la Cuenca Austral.

FUNCIONES:

- *Transmitir los objetivos establecidos por la Subgerencia de Control Técnico Operativo Cuenca Austral en el control de la actividad hidrocarburífera.
- *Organizar las inspecciones a efectuar por los agentes bajo su órbita atendiendo a los objetivos establecidos por la Subgerencia de Control Técnico Operativo Cuenca Austral.
- *Coordinar la conformación de equipos de trabajo, atendiendo a las necesidades institucionales y los objetivos establecidos por la Subgerencia de Control Técnico Operativo Cuenca Austral.
- *Organizar las inspecciones, determinar el personal a efectuarlas de conformidad con la especialidad de los mismos y el objetivo de la inspección.
- *Controlar la efectiva realización de las inspecciones ordenadas.
- *Receptar las actas de inspección realizadas por los inspectores y sus respectivos informes,
- *Elevar las actas de inspección y los informes de los mismos a la Subgerencia de Control Técnico Operativo Cuenca Austral y transmitir las instrucciones en relación a las mismas.
- *Ejercer las funciones propias de un inspector.
- *Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos



1178

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CONTROL TÉCNICO OPERATIVO CUENCA GOLFO SAN JORGE

NIVEL: SUBGERENCIA

CATEGORÍA ASIGNADA: 22

DEPENDE DE: GERENCIA DE HIDROCARBUROS

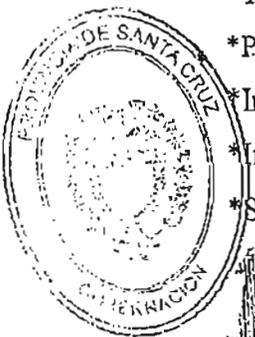
UNIDADES A CARGO: --

MISIÓN

Coordinar las actividades de control e inspección sobre la actividad hidrocarburífera garantizando el cumplimiento de los objetivos y lineamientos establecidos por la superioridad, como la implementación de las mejoras prácticas y técnicas en la industria para la exploración, explotación y transporte de hidrocarburos en la Cuenca del Golfo San Jorge.

FUNCIONES

- *Asesorar y coordinar con las áreas correspondientes los planes de otorgamiento de permisos de reconocimiento superficial, permisos de exploración y concesiones de explotación y transporte.
- *Intervenir con el control físico de las inversiones en coordinación con la Subgerencia de Regalías.
- *Emitir los actos administrativos, como así también aplicar multas necesarias para ejercer un efectivo control en las materias de su competencia.
- *Dirigir el correcto desarrollo de las actividades operativas de los agentes, garantizar que los procesos se lleven a cabo en el tiempo y la forma.
- *Supervisar, elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente debate.
- *El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- *La celebración de reuniones periódicas entre los agentes, directivos y empresas.
- *Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos.
- *Tomar decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de las inspecciones.
- *Promocionar Programas de Capacitación y Perfeccionamiento, para el personal del sector.
- *Intervenir en la incorporación de Recursos Físicos a ser utilizados.
- *Interactuar con las diferentes áreas que se desempeñan en el IESC.
- *Someter a consideración de la Gerencia de Hidrocarburos la emisión de actos administra-



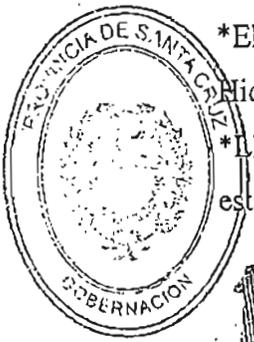
1178

PODER EJECUTIVO

///-2-

tivos relacionados con el control de la actividad hidrocarburíferas en todas las etapas de la misma, recomendar la aplicación de multas, el inicio de sumarios administrativos a los fines de aplicar sanciones pecuniarias por incumplimientos a la normativa vigente, el inicio el proceso de caducidad de áreas por las causales establecidas en la legislación vigente, por derrames de hidrocarburos, entre otros.

- *Entender e intervenir en los procesos de reversión de áreas hidrocarburíferas.
- *Controlar el cumplimiento de la normativa nacional y provincial técnica operativa vigente.
- *Controlar el nivel de reservas y elevar a la Gerencia de Hidrocarburos que se elaboren consecuencia, con medidas de acción tendientes a mejorar las mismas.
- *Establecer los objetivos del área en el control de la actividad hidrocarburífera y el cumplimiento de la normativa vigente.
- *Recepcionar las actas de inspección y los informes e impartir las instrucciones adecuadas para el debido control del cumplimiento de las normativas vigentes.
- *Elevar informes relacionados con la actividad hidrocarburífera a la Gerencia de Hidrocarburos, Directorio y Presidencia.
- *Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos



1178

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CONTROL DE REGALÍAS E INVERSIONES

NIVEL: SUBGERENCIA

CATEGORÍA ASIGNADA: 22

DEPENDE DE: GERENCIA DE HIDROCARBUROS

UNIDADES A CARGO: ---

MISIONES:

*Fiscalizar el régimen de canon, así como las obligaciones de permisionarios y concesionarios en materia de pago de regalías y de inversiones comprometidas tanto en las concesiones originales y sus correspondientes prórrogas, como también en las licitaciones de permisos de exploración.

*Control y seguimiento sobre las tarifas de almacenaje, transporte y despacho de hidrocarburos.

FUNCIONES:

*Articular y promover todo lo concerniente al control de cobro y supervisión del cálculo de liquidación de regalías; cánones, tasas, multas y demás gravámenes hidrocarburíferos que se explotan en todo el ámbito provincial, tanto territorial como marítimo.

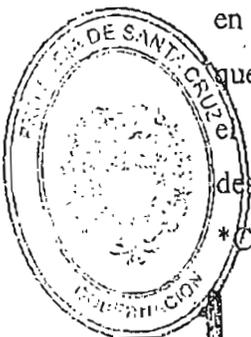
*Controlar el pago al Estado por el derecho a explotar los hidrocarburos y gas en el territorio provincial.

*Intervenir en el control de las liquidaciones de regalías, cánones, tasas, multas y demás gravámenes de petróleo y gas que perciba la provincia.

*Intervenir en la verificación y/o supervisión de las calidades y cantidades de medidas físicas y registros contables de recursos hidrocarburíferos que den lugar a la recepción de los derechos de regalías, cánones u otro medio económico financiero.

*Participar en las políticas de percepción, inversión y administración de los beneficios, obtenidos en concepto de regalías, cánones, derechos de transporte, impuestos, aportes, legados, donaciones, multas e intereses, provenientes de los recursos energéticos explorados en el ámbito provincial y de fondos, aportes e intereses correspondientes a leyes nacionales que beneficien al sector. Intervenir en todo lo relacionado con precios de los hidrocarburos en el mercado, deducciones, consumos internos, transporte, pérdidas por fuerza mayor, despacho.

*Controlar la correcta aplicación de las tarifas de transportes vigentes y participar en el



1178

PODER EJECUTIVO

J12

///-2-

proceso de cálculo, determinación y publicación de nuevas tarifas.

*Promover las políticas a aplicar para la defensa de los intereses provinciales en lo referente al cobro de regalías y cánones por hidrocarburos que se explotan en el territorio provincial.

*Emitir los actos administrativos, como así también aplicar multas necesarias para ejercer un efectivo control en las materias de su competencia.

*Realizar Auditoría Contable de Inversiones en Exploración y Explotación.

*Coordinar con la Sub Gerencia de Control Operativo el control físico de la ejecución de las inversiones declaradas por las operadoras.

*Realizar el control de la presentación y cumplimiento de la Resolución Secretaria Energía de Nación 2057/2005 y toda otra normativa vigente relacionada con la declaración de inversiones realizadas y a realizar, Auditar el cumplimiento de la misma.

*Controlar el cumplimiento de la normativa vigente nacional y provincial que se dicte en relación a las regalías e inversiones.

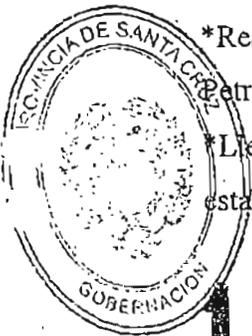
*Realizar y promover determinaciones de oficio y todas las acciones pertinentes a los fines de generar el cobro de las mismas

*Realizar el control de cumplimiento de Obligaciones de Prorroga relacionado al control y cobro de cánones, obligaciones de hacer y de inversión.

*Elevar informes relacionados con la actividad hidrocarburifera a la Gerencia de Hidrocarburos, Directorio y Presidencia.

*Realizar el control del cumplimiento del Registro Provincial de Empresas y operadoras Petroleras y de los Prestadores de Servicios Petroleros de acuerdo a las normativas vigentes.

*Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos



1178

PODER EJECUTIVO

13

NOMBRE: ENERGIA ELECTRICA

NIVEL: GERENCIA

CATEGORÍA ASIGNADA: 23

DEPENDE DE: PRESIDENCIA

AREAS QUE COMPRENDE: ENERGIAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGETICA
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MERCADO ELECTRICO

MISIONES:

*Entender y asistir en la formulación y aplicación de la política provincial, tendiente a la investigación, explotación, desarrollo, utilización, control y comercialización de los recursos renovables y no renovables, y fuentes de energía eléctrica en el ámbito provincial (sector territorial y plataforma marítima de jurisdicción provincial).

*Participar en la elaboración de las propuestas sectoriales y en la ejecución de la política provincial en materia de energía eléctrica, así como en el control de su ejecución, asistiendo al Presidente del IESC en el ejercicio de sus atribuciones de autoridad de aplicación del marco regulatorio eléctrico.

FUNCIONES:

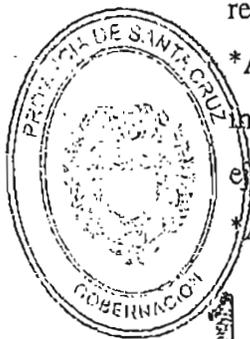
*Asistir al Presidente del IESC en el ejercicio de las atribuciones de autoridad de aplicación del marco regulatorio eléctrico y las que correspondan a los derechos derivados de las acciones de titularidad del Estado Provincial - IESC en las sociedades con actividad en el sector de energía eléctrica, y realizar los actos que aquél le delegue para el ejercicio de dichas atribuciones.

*Asistir en la elaboración de las propuestas relativas a las normativas específicas para las distintas etapas de la industria eléctrica, evaluar su impacto ambiental en coordinación con las áreas competentes y promocionar programas conducentes al desarrollo de las nuevas fuentes renovables y el uso racional de la energía.

*Asistir, en el ámbito de su competencia, en los acuerdos de cooperación e integración internacionales e interjurisdiccionales, en los que la provincia sea parte, y supervisar su ejecución.

*Asistir en la elaboración de la regulación de la actividad de transporte de energía eléctrica y

///



1178

PODER EJECUTIVO

114

///-2-

de los procedimientos y financiamiento de la expansión de la red de transmisión.

*Ejercer todas las funciones y atribuciones relacionadas con las actividades de control e inspección, sobre los recursos energéticos, considerando las reglamentaciones y normas vigentes para el sector eléctrico.

*Emitir los actos administrativos para llevar adelante sus misiones y funciones.

*Entender y fomentar la coordinación con entes estatales, privados, universidades, ONG, y demás organismos que tengan relación con la energía eléctrica, con el objeto de llevar adelante estudios, trabajos de investigación, desarrollo científico.

*Entender en el cálculo de las tarifas de energía eléctrica en todo el ámbito provincial.

*Entender en la coordinación y ejecución de los estudios, proyectos y obras a concretarse para el aprovechamiento de los recursos hidroenergéticos, eólicos, solar, de biomasa, de hidrógeno y demás tipos en el ámbito provincial.

*Entender en el desarrollo del prospectivo electro energético de los mercados eléctricos zonales o regionales de acuerdo al plan de desarrollo provincial y en coordinación con los planes de desarrollo nacional.

*Entender en el estudio y consideración del desarrollo energético de interés para la provincia.

*Entender en la investigación, desarrollo y promoción de una política energética provincial y en particular sobre la transformación de sus recursos energéticos renovables.

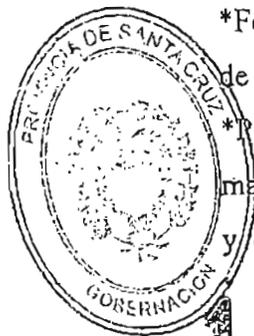
*Entender en toda concesión o autorización que haga el poder ejecutivo provincial para el ejercicio, por parte de empresas estatales, mixtas o privadas, de la explotación de los recursos o de los servicios públicos energéticos.

*Estudiar y analizar el comportamiento del mercado eléctrico, monitorear las relaciones con y entre los diferentes actores del sistema eléctrico y asistir en la elaboración de las normas que regulen su funcionamiento.

*Formular normas relacionadas con las funciones del sector y su vinculación con la actividad de los concesionarios.

*Participar en la programación de corto, mediano y largo plazo del mercado eléctrico mayorista, la incorporación de nuevos actores, la definición de las modalidades de operación y contratación dentro del ámbito de dicho mercado, y asistir en los procedimientos para la

///



1178

115

PODER EJECUTIVO

/// - 3 -

autorización de importación y exportación de energía eléctrica.

*Participar en la promoción del desarrollo de actividades que tengan en mira la conservación de energía, la utilización de nuevas fuentes, la incorporación de oferta hidroeléctrica convencional y la investigación aplicada a estos campos.

*Participar en la evaluación de los recursos naturales disponibles para el aprovechamiento energético y en todos los aspectos vinculados con el desarrollo de la generación de energía eléctrica mediante el aprovechamiento de fuentes renovables de energía en todas sus etapas, así como en la ejecución de las acciones vinculadas al régimen de las leyes vigentes.

*Participar en todos los aspectos vinculados con el adecuado desarrollo de la generación de energía eléctrica en su modalidad de aprovechamiento de recursos hídricos, con criterio ambientalmente sustentable, en todas sus etapas (estudios, proyectos, concreción, operación y mantenimiento).

*Participar en la actuación que corresponda al IESC en relación con los entes u organismos de control de los servicios públicos que tengan una vinculación funcional con el área.

*Participar en la resolución de los recursos de carácter administrativo que se interpongan contra actos de los entes reguladores, cuando éstos tengan una vinculación funcional con el área.

*Participar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de acciones que se adopten, tendientes a aplicar la política sectorial teniendo en mira el interés general, la explotación racional de los recursos y la preservación del ambiente.

*Participar en el procesamiento sistemático de información sobre energía eléctrica, en la elaboración de índices e indicadores que permitan el mantenimiento de un banco estadístico de datos del sector.

*Promover la confección de normas y reglamentos, en la adaptación de la legislación provincial, proponiendo las modificaciones que fueran necesarias en materia de energía eléctrica.

*Promover la sanción de un marco regulatorio provincial de energía eléctrica.

*Promover que los desarrollos energéticos futuros se realicen de manera racional.

*Proponer la realización de actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Gerencia.

*Realizar las políticas de promoción y radicación industrial y entender en la implementación



1178

///

PODER EJECUTIVO

116

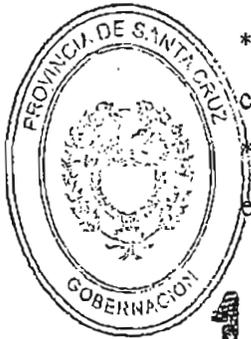
///-4 -

de la infraestructura energética, para el emplazamiento de los parques industriales.

*Recopilar información sobre los recursos energéticos provinciales para su adecuada utilización y difusión.

*Supervisar todos aquellos aspectos en que la actividad energética afecte al ambiente, coordinando con otras áreas las acciones tendientes a proteger los intereses provinciales.

*Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.-



1178

117

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ENERGIAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGETICA

NIVEL: SUBGERENCIA

CATEGORÍA ASIGNADA: 22

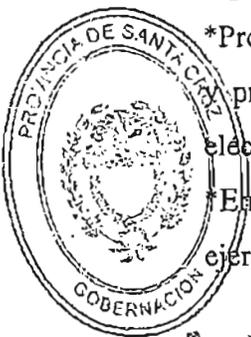
DEPENDE DE: GERENCIA DE ENERGIA ELECTRICA

MISIÓN:

Atender en la formulación de la política tendiente a la investigación, explotación, desarrollo, utilización, control y comercialización de los recursos y fuentes convencionales y no convencionales de energía eléctrica en el ámbito provincial (sector territorial y plataforma marítima de jurisdicción provincial).

FUNCIONES:

- *Intervenir en el estudio de los recursos energéticos y su administración, de interés para la provincia.
- *Intervenir en la investigación, desarrollo y promoción de una política energética provincial y en particular sobre la transformación de sus recursos energéticos renovables.
- *Promover las políticas a aplicar para la defensa de los intereses provinciales en lo relativo a cánones y derechos de transporte de energía proveniente de sus fuentes.
- *Promover la sanción de un marco regulatorio provincial de energía eléctrica.
- *Formular normas relacionadas con las funciones del sector y su vinculación con la actividad de los concesionarios.
- *Recopilar información sobre los recursos energéticos provinciales para su adecuada utilización y difusión.
- *Ejercer todas las funciones y atribuciones relacionadas con las actividades de control e inspección, sobre los recursos energéticos, considerando las reglamentaciones y normas vigentes para el sector eléctrico.
- *Promover la confección de normas y reglamentos, en la adaptación de la legislación nacional provincial, proponiendo las modificaciones que fueran necesarias en materia de energía eléctrica.
- *Atender en toda concesión o autorización que haga el poder ejecutivo provincial para el ejercicio, por parte de empresas estatales, mixtas o privadas, de la explotación de los recursos



1178

///

PODER EJECUTIVO

118

-111-2-

o de los servicios públicos energéticos.

*Supervisar todos aquellos aspectos, en que la actividad energética afecte al ambiente, coordinando con otras áreas del gobierno, las acciones tendientes a proteger los intereses provinciales.

*Promover que los desarrollos energéticos futuros se realicen de manera racional.

*Entender en la coordinación y ejecución de los estudios, proyectos y obras a concretarse para el aprovechamiento de los recursos no convencionales.

*Entender en el planeamiento electro energético de los mercados eléctricos zonales o regionales de acuerdo al plan de desarrollo provincial, en coordinación con los planes de desarrollo nacional.

*Elaborar y proponer el proyecto de cálculo de recurso y presupuesto general de gastos de la subgerencia.

*Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos



1178

PODER EJECUTIVO

1101

NOMBRE: PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MERCADO ELECTRICO

NIVEL: SUBGERENCIA

CATEGORÍA ASIGNADA: 22

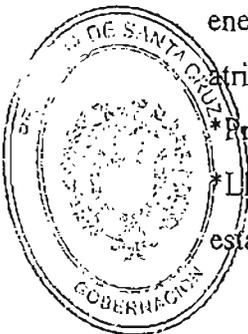
DEPENDE DE: GERENCIA DE ENERGIA ELECTRICA

MISIÓN:

Relevar potencialidades energéticas, planificar su desarrollo, realizando la planificación y seguimiento de la dinámica eléctrica tanto del mercado electrónico como de la Generación. Interactuar con todos los actores públicos y privados que intervienen en el desarrollo de la energía eléctrica determinando sus proyecciones y potencialidades.

FUNCIONES:

- *Emitir los actos administrativos para llevar adelante sus misiones y funciones.
- *Asistir, en el ámbito de su competencia, en los acuerdos de cooperación e integración internacionales e interjurisdiccionales, en los que la provincia sea parte, y supervisar su ejecución.
- *Proponer la realización de actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la gerencia.
- *Participar en la resolución de los recursos de carácter administrativos que se interpongan contra actos de los entes reguladores, cuando estos tengan una vinculación funcional con el área.
- *Emitir los actos administrativos, como así también aplicar multas necesarias, para ejercer un efectivo control en las materias de su competencia.
- *Asistir al Gerente en el ejercicio de las atribuciones de autoridad de aplicación del marco regulatorio eléctrico y las que correspondan a los derechos derivados de las acciones de titularidad del Estado Provincial -IESC en las sociedades con actividad en el sector de energía eléctrica y realizar los actos que aquel le delegue para el ejercicio de dichas atribuciones.
- *Promover la sanción de un marco regulatorio provincial de energía eléctrica.
- *Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos



1178

120

PODER EJECUTIVO

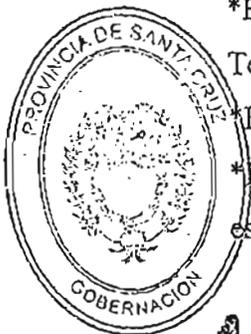
NOMBRE: JEFE SECTOR INSPECTORES CUENCA SAN JORGE
NIVEL: JEFATURA DE SECTOR
CATEGORÍA ASIGNADA: 19
DEPENDE DE: SUBGERENCIA CONTROL TECNICO OPERATIVO CUENCA SAN JORGE
UNIDADES A CARGO: --

MISIÓN

Coordinar las actividades de control e inspección sobre la actividad hidrocarburifera garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, como la implementación de las mejoras prácticas y técnicas en la industria para la exploración, explotación y transporte de hidrocarburos en la Cuenca San Jorge.

FUNCIONES:

- *Transmitir los objetivos establecidos por la Subgerencia de Control Técnico Operativo Cuenca Austral en el control de la actividad hidrocarburifera.
- *Organizar las inspecciones a efectuar por los agentes bajo su órbita atendiendo a los objetivos establecidos por la Subgerencia de Control Técnico Operativo Cuenca Austral.
- *Coordinar la conformación de equipos de trabajo, atendiendo a las necesidades institucionales y los objetivos establecidos por la Subgerencia de Control Técnico Operativo Cuenca Austral.
- *Organizar las inspecciones, determinar el personal a efectuarlas de conformidad con la especialidad de los mismos y el objetivo de la inspección.
- *Controlar la efectiva realización de las inspecciones ordenadas.
- *Receptar las actas de inspección realizadas por los inspectores y sus respectivos informes,
- *Elevar las actas de inspección y los informes de los mismos a la Subgerencia de Control Técnico Operativo Cuenca Austral y transmitir las instrucciones en relación a las mismas.
- *Ejercer las funciones propias de un inspector.
- *Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos



1178

PODER EJECUTIVO

121

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN

NIVEL: GERENCIA

CATEGORÍA ASIGNADA: 23

DEPENDE DE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO: SUBGERENCIA DE OPERACIONES

JEFATURA DTO. DE ADMINISTRACIÓN

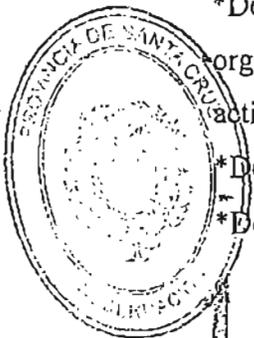
JEFATURA DTO. DE TESORERÍA

MISIONES:

- *Planificar, organizar, coordinar e integrar los recursos, dirigiendo y evaluando las actividades desarrolladas en la Gerencia de Administración.
- *Mantener una interrelación activa con personas ajenas al área, dentro de la organización y ajenas a ella, para lograr la necesaria coordinación de la unidad con el contexto.
- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES:

- *Asignar los recursos que debe administrar su área.
- *Asistir y secundar a las autoridades del IESC, dentro del marco jurídico en vigencia.
- *Brindar la información necesaria que permita a la superioridad planificar, controlar y adoptar las decisiones adecuadas.
- *Clasificar las cuentas de activo, pasivo y de resultados con absoluta independencia de criterio, a fin de que ello refleje claramente los actos y las situaciones del IESC.
- *Conservar y Mantener el registro actualizado de los bienes que conforman el patrimonio del IESC.
- *Coordinar, gestionar y verificar las notas de pedidos, solicitudes de presupuestos, órdenes de compras, contratos, y toda gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- *Definir, proponer y ejecutar estrategias, políticas y programas referidos a la planificación, organización, coordinación e integración de los recursos, dirección y evaluación de las actividades desarrolladas en el IESC.
- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- *Desarrollar los caminos por los que se lograrán los fines específicos asignados, metas y



1178

///

PODER EJECUTIVO

122

///-2-

proyecciones establecidas.

*Detectar las necesidades, analizar alternativas, negociar con proveedores, colocar, seguir y activar las órdenes de compras y contratos.

*Emitir información correspondiente a su área, en forma detallada o sintética según corresponda, para el Directorio u otros sectores del IESC o ajenos a él.

*Emitir los actos administrativos para llevar adelante sus misiones y funciones.

*Establecer pronósticos, aplicar y desarrollar programas, proyectos y administrar presupuestos.

*Fiscalizar y realizar el control interno del IESC en materia contable y administrativa.

*Informar a sus superiores del funcionamiento de la Gerencia y evaluar las actividades de los sectores dependientes.

*Gestionar las principales funciones de: planificación financiera, relaciones bancarias o financieras, tesorería, créditos y cobranzas.

*Hacer cumplir en su área el reglamento de contrataciones y todas las resoluciones y normativas emanadas que sean de su competencia.

*Intervenir en los compromisos, obligaciones, contrataciones, gastos e inversiones del IESC.

*Mantener actualizada la base de datos de los proveedores del organismo, circularización y conciliación de saldos.

*Mantener los registros e información necesaria para el cumplimiento de los requisitos legales, impositivos y para evaluar los resultados de la gestión.

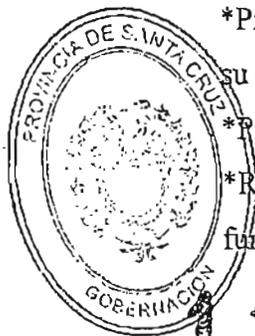
*Organizar, coordinar, gestionar y evaluar el seguimiento de la gestión económica financiera del IESC.

*Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios y demás actividades vinculadas a su competencia.

*Prestar asesoramiento técnico administrativo al resto de las áreas del organismo en temas de su competencia.

*Proyectar, supervisar y controlar la confección de los instrumentos que se emitan en su área.

*Realizar el conjunto de actividades necesarias para proveer los recursos requeridos para el funcionamiento del organismo de la mejor manera, es decir, al mínimo costo, en la calidad



1178

///

PODER EJECUTIVO

123

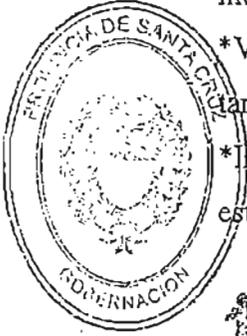
///-3-

adecuada y en los momentos oportunos.

*Recibir, procesar y transmitir información externa del área a los sectores interesados, para integrarla con la organización y con el entorno.

*Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las tareas y actividades del área, funciones y responsabilidades.

*Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.-



1178

PODER EJECUTIVO

124

NOMBRE: SUBGERENCIA DE OPERACIONES

NIVEL: SUBGERENCIA

CATEGORÍA ASIGNADA: 22

DEPENDE DE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES A CARGO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES HUMANAS E INSTITUCIONALES

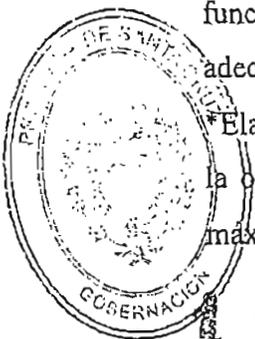
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

MISIÓN:

- *Secundar y reemplazar al Gerente de Administración en su ausencia.
- *Encargado de la administración de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del organismo.
- *Planificar, implementar y supervisar el desarrollo óptimo y la ejecución de todas las actividades y procesos diarios.
- *Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, reglamentos, programas, estrategias operativas y administrativas del Instituto, para un adecuado manejo de los recursos humanos y tecnológicos del mismo.
- *Diseñar, dirigir, desarrollar y evaluar los procesos informáticos y de comunicaciones, para garantizar el logro de las misiones y funciones del área.

FUNCIONES:

- *Confeccionar el presupuesto semestral y/o anual de insumos.
- *Controlar las rendiciones de las comisiones de servicios y gastos a rendir solicitados por el personal del IESC y aprobados por el Directorio.
- *Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de la Gerencia, en sus diversas instancias y dictar las normas complementarias, aclaratorias, interpretativas que sean necesarias al buen desarrollo de las actividades llevadas a cabo en su área.
- *Realizar el conjunto de actividades necesarias para proveer los recursos requeridos para el funcionamiento del organismo de la mejor manera, es decir, al mínimo costo, en la calidad adecuada y en los momentos oportunos.
- *Elaborar los presupuestos de necesidades del Organismo, la fijación de los parámetros para la optimización de las decisiones tales como lotes óptimos de compras, puntos mínimos y máximos de pedido, mantenimiento de registro de existencia, control de calidad de los bienes



1178

///

PODER EJECUTIVO

125

///-2-

comprados.

*Trabajar en conjunto con el Departamento de Relaciones Laborales e Institucionales en el cumplimiento del Convenio Colectivo de Trabajo y emitir los actos correspondientes en caso de corresponder.

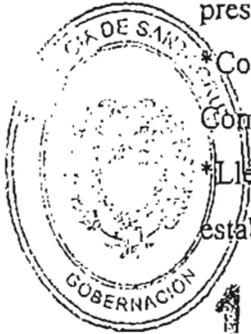
*Coordinar las actividades de selección y administración del personal, evaluación del desempeño, salud ocupacional, capacitación, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas del Instituto.

*Dirigir políticas en materia de gestión documental y correspondencia del Instituto.

*Establecer con el Departamentos de Sistemas políticas de seguridad informática y elaborar presupuestos de necesidades informáticas para todo el organismo.

*Colaborar, asistir y coordinar las actividades llevadas a cabo por las áreas de Prensa y Comunicación y Relaciones Institucionales del Organismo.

*Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos



1178

PODER EJECUTIVO

926

NOMBRE: RELACIONES HUMANAS, INSTITUCIONALES Y LABORALES

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

CATEGORÍA ASIGNADA: 21

DEPENDE DE: SUBGERENCIA DE OPERACIONES

AREAS QUE COMPRENDE: --

MISIÓN:

*Establecer, mantener y fortalecer los vínculos con entidades de los sectores públicos, privados y del sector, con relación a todas las temáticas inherentes al Instituto de Energía de Santa Cruz, así como garantizar el apoyo a las distintas áreas del organismo en lo referente a la realización de eventos institucionales, con el fin de fortalecer la comunicación interna y externa del mismo.

*Coordinar y Supervisar la Comunicación, tanto interna como externamente de las actividades, los actos y las gestiones que desarrolla el Instituto de Energía de Santa Cruz fortaleciendo en el proceso la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

*Coordinar y supervisar la administración, el desarrollo y la promoción para la gestión de los recursos humanos de la organización e integrar los subsistemas de planificación y gestión de las relaciones humanas y sociales, organización del trabajo (Diseño de puestos e incorporación de perfiles), gestión del empleo (incorporación y movilidad), del rendimiento (Planificación y evaluación), de compensación (Retribución) y gestión del desarrollo (Promoción y carrera, aprendizaje individual y colectivo).

*Informar y formar a los distintos agentes que conforman la institución, sobre las funciones y competencias del organismo como así también de sus derechos y obligaciones.

*Promover y supervisar la realización de capacitaciones específicas para diversos públicos externos e internos en relación a las distintas temáticas inherentes al organismo.

FUNCIONES:

*Controlar y supervisar la administración y actualización los sistemas de información relacionados con la aplicación de herramientas de administración de recursos humanos.

*En conjunto con el área de laborales analizar y elaborar propuestas que faciliten la resolu-



1178

///

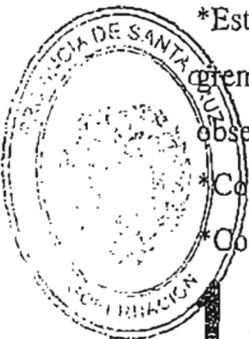
PODER EJECUTIVO

127

///-2-

ción de los asuntos inherentes al sector.

- *Control y seguimiento de liquidación de haberes y demás obligaciones laborales y previsionales.
- *Supervisar el eficiente control de asistencia, artículos, vacaciones y demás licencias otorgadas al personal del IESC.
- *Promover las sanciones al personal del instituto cada vez que se detecte incumplimientos previstos en el CCT.
- *Control y seguimiento de legajos de todo el personal del IESC.
- *Coordinar y supervisar la Comunicación interna y externa de resoluciones, ordenes Regulatorias y toda actividad generada por el organismo, con el objetivo de dar difusión a las decisiones que se adopten.
- *Coordinar la comunicación interna de noticias nacionales y locales relacionadas con las actividades del Organismo.
- *Fortalecer la relación con los medios de comunicación con el objetivo de convertir al organismo en una fuente de información y consulta sobre la temática inherente al mismo.
- *Coordinar y supervisar la organización de actos institucionales generado desde el organismo siguiendo las normas de ceremonial y protocolo.
- *Supervisar y controlar los procesos de búsqueda, selección, incorporación, calificación, ascensos, transferencias y bajas del personal del IESC.
- *Coordinar y supervisar la realización del diseño de todo el material gráfico, radial y audiovisual requerido para difundir las misiones y funciones del organismo y las campañas publicitarias.
- *Coordinar la realización del diseño y provisión de toda la cartelería institucional, interna y externa establecida.
- *Gestionar y supervisar la correcta administración diaria la Página Web oficial del Organismo www.iesc.gov.ar
- *Establecer un esquema de comunicación fluido con los representantes de las organizaciones gremiales a efectos de revisar, destrabar y desahogar los asuntos laborales que se presenten, observando las disposiciones normativas y conciliaciones de intereses.
- *Coordinar las pautas publicitarias, auspicios y donaciones.
- *Coordinar y supervisar el diseño de un archivo fotográfico y de video de las comisiones y



1178

///

128

PODER EJECUTIVO

///-3-

tareas que desempeñan los agentes del Organismo.

*Promover y establecer la firma de acuerdos con instituciones públicas, privadas, organizaciones No Gubernamentales y/o Entes Autárquicos para el desarrollo de tareas conjuntas

*Coordinar visitas formativas a escuelas, centros vecinales, municipalidades, colonias de vacaciones y diferentes actores de la sociedad para dar difusión y promoción a las actividades que el organismo desarrolla en todo el territorio provincial.

*Coordinar, articular y supervisar el trabajo de la delegación zona norte (Caleta Oliva).

*Supervisar la redacción y el envío de todos los partes de prensa del Organismo.

*Gestionar el diseño, posterior desarrollo y actualización de un archivo digital de las notas periodísticas realizadas por la institución.

*Recibir y coordinar las solicitudes de entrevistas y notas con los medios de comunicación y su posterior realización.

*Supervisar la organizar de actos y conferencias de prensa generadas por el instituto.

*Fomentar y consolidar diariamente la relación con los periodistas y medios de comunicación a fin de generar un vínculo fluido, sólido y eficiente.

*Proponer y ejecutar acciones y estrategias vinculadas a los recursos humanos destinadas a dotar al instituto del personal adecuado para el correcto cumplimiento de sus misiones y funciones.

*Diseñar, coordinar y realizar capacitaciones relacionadas con la temática del Organismo.

*Coordinar y supervisar el diseño y posterior realización de material informativo y didáctico del instituto.

*Funcionar como nexo interactivo entre los agentes de diversas Gerencias a fin de poder cumplir con sus respectivas misiones y funciones.

*Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.



1178

PODER EJECUTIVO

129

NOMBRE: SISTEMAS

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

CATEGORÍA ASIGNADA: 21

DEPENDE DE: SUBGERENCIA DE OPERACIONES

AREAS QUE COMPRENDE: --

MISIÓN:

*Planificar, organizar, coordinar e integrar los recursos, dirigir y evaluar las actividades desarrolladas por el área en todo el Organismo.

FUNCIONES:

*Administrar el software administrador de contenidos de la página Web del IESC.

*Administrar, asistir y asesorar a los usuarios de las diferentes aplicaciones y servicios de comunicaciones implantadas en el IESC.

*Administrar los datos, definir normas y propiciar metodologías.

*Analizar y planificar las capacidades de los recursos tecnológicos empleados por el IESC en relación al volumen de trabajo, el objetivo planteado, tendencias futuras y nuevas prestaciones.

*Coordinar los responsables para atender y solucionar los incidentes que se produzcan en cada área del IESC.

*Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

*Diseñar e implementar una Política de Seguridad de la información.

*Definir la dirección tecnológica considerando su infraestructura, planes de adquisición de hardware y software y de acuerdo a los reglamentos y normas vigentes.

*Definir niveles de servicios con los usuarios del IESC.

*Definir normas, metodologías y estándares para la administración de sistemas y servicios y tecnologías de información.

*Desarrollar la capacitación del personal informático a cargo y la de los usuarios de sistemas y servicios de información del IESC.

*Establecer e implantar las estrategias necesarias para garantizar la integridad, disponibilidad



1178

///

PODER EJECUTIVO

130

///-2-

y seguridad de los servicios tecnológicos que se brinden.

*Establecer las estrategias necesarias de resguardo de la información almacenada en los centros de datos.

*Formular y actualizar la metodología del ciclo de vida del desarrollo de sistemas.

*Formular y supervisar proyectos informáticos y planes estratégicos de tecnologías de información para dar respuesta a los objetivos y la estrategia organizacional del Instituto.

*Garantizar la administración y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica (equipos, redes, comunicaciones) del Organismo.

*Garantizar la capacitación del personal informático de su área.

*Identificar, promover y asegurar soluciones de tecnologías de información que satisfagan los requerimientos generados por las distintas áreas del IESC.

*Implementar procedimientos para la instalación, configuración y continuidad de servicios de las aplicaciones informáticas implantadas en la Repartición junto con políticas de identificación y prevención de incidentes tecnológicos relativos a fallas de equipamientos y conductas inapropiadas de los usuarios.

*Promover el desarrollo de manuales de procedimientos del usuario, de operaciones y materiales de capacitación.

*Promover planes de capacitación del personal informático y de usuarios de sistemas y servicios.

*Proponer los estándares necesarios para la adquisición, diseño, instalación, operación y mantenimiento de los distintos tipos de infraestructura de hardware, que el Instituto requiera y difundir el empleo de estándares tecnológicos que sustenten la política informática del IESC a través de pautas, implementaciones, charlas, talleres, seminarios, en coordinación con el plan de capacitación.

*Realizar propuestas en materia de seguridad para reducir los riesgos y la vulnerabilidad de todas las prestaciones, sistemas y servicios de información empleados por el IESC.

*Velar por la permanente actualización en materia tecnológica de interés para el Instituto a través de convenios marco o específicos de cooperación entre diferentes Organismos del Estado, Universidades, Empresas de Tecnologías, Organismos de Investigación y otras organizaciones afines.

*Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.



1178

PODER EJECUTIVO

131

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

CATEGORÍA ASIGNADA: 21

DEPENDE DE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

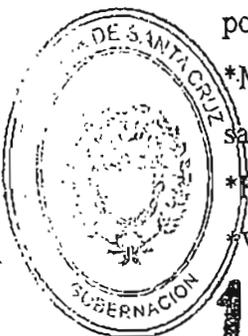
AREAS QUE COMPRENDE: --

MISIONES:

- *Mantener una interrelación activa con personas ajenas al área, dentro de la organización y ajenas a ella, para lograr la necesaria coordinación de la unidad con el contexto.
- *Planificar, organizar, coordinar e integrar los recursos, dirigir y evaluar las actividades desarrolladas por la Gerencia de Administración.

FUNCIONES:

- *Asignar los recursos que debe administrar el área.
- *Asistir y secundar a las autoridades del Instituto, dentro del marco jurídico en vigencia.
- *Brindar la información necesaria que permita a la superioridad planificar, controlar y adoptar las decisiones adecuadas.
- *Clasificar las cuentas activas, pasivas y de resultado con absoluta independencia de criterio, a fin de que ello refleje claramente los actos y las situaciones del IESC.
- *Confeccionar el presupuesto semestral y/o anual de insumos.
- *Controlar las rendiciones de las comisiones de servicios y gastos a rendir solicitados por el personal del Instituto y aprobados por el Directorio.
- *Controlar las rendiciones de las comisiones y gastos a rendir solicitados por el personal de la empresa, y de los fondos fijos y cajas chicas.
- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- *Desarrollar los caminos por los que se lograrán los fines específicos asignados, metas, etc.
- *Emitir información correspondiente a su área, en forma detallada o sintética según corresponda, para el Directorio, Gerencia u otros sectores de la organización o ajenos a ella.
- *Mantener actualizada la base de datos de los proveedores, circularización y conciliación de saldos.
- *Proyectar, supervisar y controlar la confección de los instrumentos que se emitan en su área.
- *Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las



1178

///

PODER EJECUTIVO

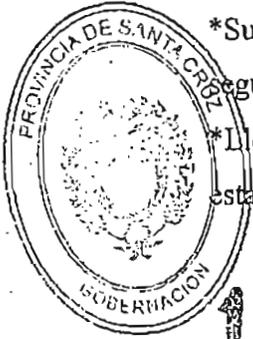
///-2-

tareas y actividades del área, funciones y responsabilidades.

*Asegurar la conservación e integridad de los bienes patrimoniales afectados al Sector.

*Supervisar al responsable de Administración de la delegación Zona Norte y llevar un seguimiento de las rendiciones que debe elevar a las diferentes áreas del Organismo.

*Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.



1178

PODER EJECUTIVO

133

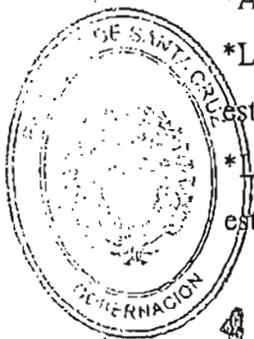
NOMBRE: TESORERÍA
NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO
CATEGORÍA ASIGNADA: 21
DEPENDE DE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
AREAS QUE COMPRENDE: --

MISIÓN:

*Gestionar, dirigir y evaluar las actividades financieras del IESC.

FUNCIONES:

- *Controlar las rendiciones de las comisiones y gastos a rendir solicitados por el personal del Instituto y de los fondos fijos y cajas chicas.
- *Efectuar los análisis económicos y financieros.
- *Llevar a cabo las operaciones específicas de tesorería, entre otras: los cobros, los pagos, los registros de retenciones realizadas, y libros bancos de todas las cuentas de la empresa.
- *Llevar la planificación financiera, relaciones bancarias o financieras, de tesorería, créditos y cobranzas.
- *Realizar el conjunto de actividades que se desarrollan en el Instituto para retribuir a proveedores y personal por los recursos que le allegan: Preparación de liquidaciones de pago, control de la confección de las liquidaciones, emisión de instrumentos de pago, registro del pago, presupuestos de egresos, fijación de prioridades para la realización de los pagos, registros y archivos de deuda.
- *Confeccionar los proyectos de Resolución para la rendición de los distintos Fondos Rotatorios y Fondos Fijos.
- *Asegurar la conservación e integridad de los bienes patrimoniales afectados al Sector.
- *Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.
- *Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos



1178

PODER EJECUTIVO

37

NOMBRE: JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES

NIVEL: GERENCIA

CATEGORÍA ASIGNADA: 23

DEPENDE DE: PRESIDENCIA

UNIDADES A CARGO: ASESOR EN GAS Y PETROLEO

MISIÓN

*Asesorar directamente al Presidente y al Directorio del Instituto en las cuestiones requeridas a tal fin.

FUNCIONES:

- *Asesorar en la redacción de Contratos que involucren al Instituto;
- *Realizar las gestiones inherentes a dar cumplimiento de la Legislación vigente;
- *Dictaminar en cuestiones donde se solicita su intervención de acuerdo con el Marco Regulatorio y Legislación Aplicable, a efectos que se dé cumplimiento a todas las leyes nacionales, federales, locales y sus respectivas normas reglamentarias;
- *Mantener actualizado al Presidente del IESC sobre los cambios en el Marco Regulatorio;
- *Confeccionar toda la documentación y gestionar ante Autoridades Competentes Nacionales, Provinciales y Municipales y Tribunales Judiciales con jurisdicción las Habilitaciones, Aprobaciones y Autorizaciones exigidas para el cumplimiento de los fines del Instituto cada vez que se lo solicite;
- *Asesorar en el cumplimiento de los procesos de contratación de las pautas establecidas en el Reglamento de Contrataciones;
- *Aprobar, supervisar y elevar la planificación anual del sector;
- *Controlar la planificación de la normativa vigente en el orden interno como externo, verificando la adecuación al marco jurídico vigente;
- *Desarrollar las tareas de control que permitan emitir un diagnóstico respecto del cumplimiento de las normas y regímenes legales vigentes y el funcionamiento de los circuitos administrativos adjuntados a derecho y normas contables cada vez que se lo solicite;
- *Asesorar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se



1178

///

PODER EJECUTIVO

✓ 35

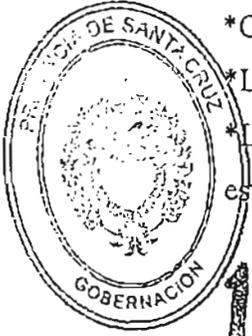
///-2-

-sometan a su consideración;

* Coordinar a los asesores bajo su dependencia.

* Las demás funciones que le sean asignadas.

* Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos



1178

PODER EJECUTIVO

136

NOMBRE: ASESORIA LEGAL

NIVEL: SUBGERENCIA

CATEGORÍA ASIGNADA: 22

DEPENDE DE: PRESIDENCIA

MISIONES:

- *Asistir al Directorio, al Presidente y a los distintos Sectores del Instituto en los asuntos técnico legales.
- *Entender en la elaboración de proyectos de normas jurídicas que corresponda la intervención del Instituto y en el diligenciamiento de la documentación referida a oficios judiciales y notificaciones.
- *Planificar, organizar, coordinar e integrar los recursos, dirigir y evaluar las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Asesoría Legal.-

FUNCIONES:

- *Analizar y asesorar en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos de actos administrativos y proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.
- *Asesorar y asistir a la Presidencia en el análisis de los aspectos técnicos legales y de gestión, de anteproyectos y proyectos de ley, de actos administrativos, de procedimientos de licitaciones, compras, contrataciones y provisión de bienes y servicios.
- *Coordinar, participar y fiscalizar la instrucción de causas legales o reglamentarias, elaborando los informes y dictámenes jurídicos que de ellos se desprendan.
- *Dictaminar en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados del Instituto y en aquellos donde sea requerida la participación de competencia.
- *Elaborar los instrumentos legales pertinentes (técnico-jurídico).
- *Entender en la elaboración y supervisión de sumarios, documentos, actos, contratos y convenios, que requieran respaldo jurídico
- *Entender y supervisar el análisis, estudio, y redacción de proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervengan otras áreas o empresas,



1178

///

PODER EJECUTIVO

B7

/// - 2 -

relacionadas con el régimen legal de la actividad hidrocarburífera y energética provincial.

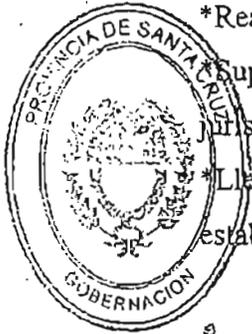
*Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos que afecten o se refieran a las actividades de competencia de la jurisdicción.

*Intervenir en otros organismos y que también tengan intervención del Instituto.

*Realizar la sustanciación de los recursos administrativos que resulten de su competencia.

Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios correspondientes a la jurisdicción librados por los distintos fueros.

*Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos



1178

PODER EJECUTIVO

138

NOMBRE: ASESOR EN GAS Y PETROLEO

NIVEL: SUBGERENCIA

CATEGORÍA ASIGNADA: 22

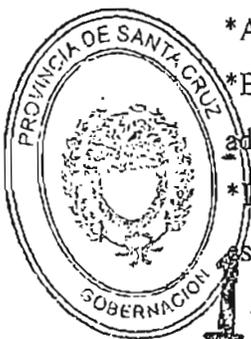
DEPENDE DE: JEFE DE GABINETE DE ASESORES

MISIÓN

*Asesorar al Presidente del Instituto, en materia de exploración, explotación y desarrollo de las áreas permisionadas y concesionadas, y en los aspectos relativos a los recursos energéticos, del uso racional de los recursos, y de la conservación del ambiente, todo ello dentro de la normativa legal vigente.

FUNCIONES:

- *Realizar las gestiones inherentes a los efectos de dar cumplimiento de la Legislación vigente;
- *Gestionar ante Autoridades Competentes Nacionales, Provinciales y Municipales y Tribunales Judiciales con jurisdicción las Habilitaciones, Aprobaciones y Autorizaciones exigidas para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- *Seguimiento de proyectos especiales a solicitud de la Presidencia;
- *Contribuir a lograr regularizar eventuales deficiencias de carácter operativas;
- *Supervisar actividades de difusión interna y externa de la información del IESC;
- *Asesorar en el cumplimiento de los compromisos de inversiones en los proyectos exploratorios y durante la explotación.
- *Emitir opinión técnica y política sobre los aspectos relacionados con la explotación racional y el desarrollo de los recursos hidrocarburíferos que se descubrieran.
- *Colaborar en la elaboración de informes técnicos y políticos, sobre la evolución de cada contrato desde lo geológico, ambiental y productivo.
- *Asistir en la ejecución de proyectos en función de los análisis técnicos y económicos
- *Participar en la elaboración de informes, dando a conocer las características geofísicas, geológicas, y de potenciales reservorios en las áreas permisionadas o licitadas.
- *Asistir y secundar a las autoridades del Instituto, dentro del marco jurídico en vigencia.
- *Brindar la información necesaria que permita a la superioridad planificar, controlar y adoptar las decisiones adecuadas.
- *Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos



establecidos
1178

PODER EJECUTIVO

139

NOMBRE: COORDINACIÓN ZONA NORTE

NIVEL: SUBGERENCIA

CATEGORÍA ASIGNADA: 22

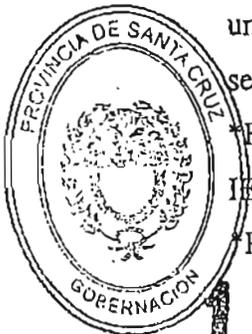
DEPENDE DE: PRESIDENCIA

MISIONES:

- *Coordinar el trabajo del personal de la zona norte provincial, con el objetivo de brindar respuestas ágiles y precisas relacionadas con el IESC en la zona de incumbencia, organizando, supervisando y planificando las tareas que desarrollan.
- *Asistir y proporcionar el apoyo en los aspectos administrativos, contables, patrimoniales y en los temas inherentes a los hidrocarburos, energía, etc. al personal del IESC con asiento en Caleta Olivia.

FUNCIONES:

- *Administrar y gestionar todo lo relacionado a los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de la delegación.
- *Articular las relaciones permanentes con las diferentes Gerencias del IESC.
- *Dirigir las acciones del personal de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- *Efectuar la planificación estratégica y llevar un control estadístico del funcionamiento de la delegación.
- *Elevar a Presidencia un informe con los requerimientos de la delegación para su buen funcionamiento
- *Elevar a Presidencia un informe, del interior de la Provincia, sobre la situación general y particular, en lo que a Energía e Hidrocarburos se refiere.
- *Establecer un contacto fluido con todo el personal del interior, con el objetivo de mantener un control sobre los mismos y obtener un relevamiento de las novedades para su consecuente seguimiento y posterior resolución
- *Funcionar como nexo interactivo entre los agentes del interior y las diversas Gerencias del IESC a fin de poder cumplir con la misión del área.
- *Procurar el mantenimiento edilicio e institucional de la delegación a los fines de colaborar



1178

///

PODER EJECUTIVO

140

///- 2-

con la construcción de una imagen institucional adecuada.

*Relevar el desempeño de los agentes afectados y proponer capacitaciones, charlas o cursos necesarios para perfeccionar sus conocimientos.

*Remitir en tiempo y forma la documentación e información generada en la delegación, de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos al efecto.

*Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos



1178

PODER EJECUTIVO

141

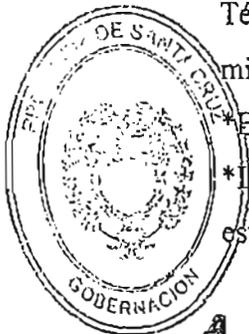
NOMBRE: JEFE SECTOR INSPECTORES CUENCA GOLFO SAN JORGE
NIVEL: JEFATURA DE SECTOR
CATEGORÍA ASIGNADA: 19
DEPENDE DE: SUBGERENCIA COORDINACION ZONA NORTE
UNIDADES A CARGO: --

MISIÓN:

*Coordinar las actividades de control e inspección sobre la actividad hidrocarburifera garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, como la implementación de las mejoras prácticas y técnicas en la industria para la exploración, explotación y transporte de hidrocarburos en la Cuenca Golfo San Jorge.

FUNCIONES:

- *Transmitir los objetivos establecidos por la Subgerencia de Control Técnico Operativo Cuenca Golfo San Jorge en el control de la actividad hidrocarburifera.
- *Organizar las inspecciones a efectuar por los agentes bajo su órbita atendiendo a los objetivos establecidos por la Subgerencia de Control Técnico Operativo Cuenca Golfo San Jorge.
- *Coordinar la conformación de equipos de trabajo, atendiendo a las necesidades institucionales y los objetivos establecidos por la Subgerencia de Control Técnico Operativo Cuenca Golfo San Jorge.
- *Organizar las inspecciones, determinar el personal a efectuarlas de conformidad con la especialidad de los mismos y el objetivo de la inspección.
- *Controlar la efectiva realización de las inspecciones ordenadas.
- *Receptar las actas de inspección realizadas por los inspectores y sus respectivos informes,
- *Elevar las actas de inspección y los informes de los mismos a la Subgerencia de Control Técnico Operativo Cuenca Golfo San Jorge y transmitir las instrucciones en relación a las mismas.
- *Ejercer las funciones propias de un inspector.
- *Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos



1178

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN ZONA NORTE

NIVEL: JEFATURA DE SECTOR

CATEGORÍA ASIGNADA: 19

DEPENDE DE: SUBGERENCIA COORDINACION ZONA NORTE

UNIDADES A CARGO: --

FUNCIONES

- *Emitir información correspondiente a su área.
- *Informar novedades, préstamos, suministros y elementos en condiciones de ser dados de baja.
- *Llevar un registro actualizado de los bienes de la Delegación Zona Norte del IESC (Estado patrimonial) con sus respectivos responsables.
- *Trabajar en conjunto con las distintas áreas de Zona Norte, para conservar actualizada la información y tener una comunicación fluida sobre los bienes del personal.
- *Mantener y conservar la flota de vehículos.
- *Mantener el orden del Archivo de la Delegación Zona Norte del IESC y los medios de necesario para la conservación del mismo.
- *Brindar los medios necesarios y realizar el control para el correcto funcionamiento del mantenimiento del edificio de la Delegación Zona Norte del IESC, limpieza y buffet.
- *Coordinar, controlar, gestionar y verificar las notas de pedidos, solicitudes de presupuestos, órdenes de compras, contratos, y toda gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas interviniendo en los actos vinculados a licitaciones, compromisos, obligaciones, contrataciones, gastos e inversiones y demás actividades vinculadas a su competencia la Delegación Zona Norte del IESC.
- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- *Hacer cumplir las normas de seguridad e higiene.
- *Llevar un registro y control de las cargas de las tarjetas de combustibles, registro, control y renovaciones de las pólizas de seguro de los vehículos que se encuentran en comodato.
- *Resguardo de los bienes destinados al archivo general la Delegación Zona Norte del IESC, su correcto orden, distribución y guarda de llaves del mismo.
- *Asegurar la conservación e integridad de los bienes patrimoniales afectados al Sector.



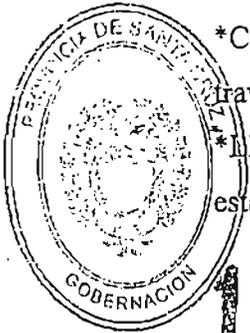
1178

PODER EJECUTIVO

143

///-2-

- *Mantenimiento, conservación y reparaciones menores dentro y del edificio la Delegación Zona Norte del IESC arbitrando los medios necesarios para su logro.
- *Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo la Delegación Zona Norte del IESC y correctivo a las instalaciones, así como de la negociación necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del IESC.
- *Cooperar con Mesa de Entradas en la distribución de documentación administrativa la Delegación Zona Norte del IESC.
- *Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal del área de su competencia.
- *Controlar las rendiciones de las comisiones y gastos a rendir solicitados por el personal de la Delegación Zona Norte del IESC.
- *Confeccionar mensualmente planilla de rendición del fondo Fijo Zona Norte y Caja Chica.
- *Confeccionar Libro Bancos Mensual.
- *Llevar semanalmente los extractos bancarios.
- *Practicar la Retención de Ingresos Brutos a Proveedores según corresponda y enviar a la Jefatura de Departamento de Tesorería un reporte mensual con las retenciones efectuadas.
- *Firmar y emitir cheques y/o confeccionar y firmar transferencias bancarias.
- *Controlar las facturas emitidas por los proveedores e imprimir la validación de la misma a través de la CAE o CAI.
- *Llevar adelante todas las tareas inherentes al área con el fin de alcanzar los objetivos establecidos



1178