



CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO

DE EMPRESA

EDESUR S.A./A.P.S.E.E.

2004 - 2007

INDICE GENERAL

CAPITULO I.- MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS GENERALES

- Artículo 1 - Partes Intervinientes y Ambito Espacial de Aplicación
- Artículo 2 - Ambito de Aplicación Personal y Exclusiones
- Artículo 3 - Vigencia y Régimen Aplicable
- Artículo 4 - Objetivos Comunes
- Artículo 5 - Principios Básicos del Trabajo
- Artículo 6 - Dirección y Organización Empresaria
- Artículo 7 - Modalidades Contractuales
- Artículo 8 - Igualdad de oportunidades y trato
- Artículo 9 - Higiene y Seguridad
- Artículo 10 - Interpretación de Normas y Autocomposición de Controversias
- Artículo 11 - Cómputo de Antigüedad

CAPITULO II.- MODALIDADES DE TRABAJO

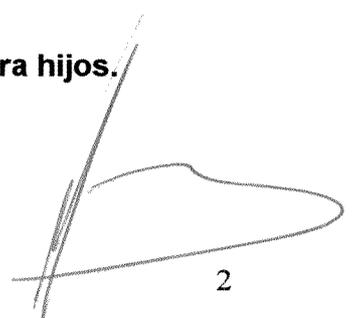
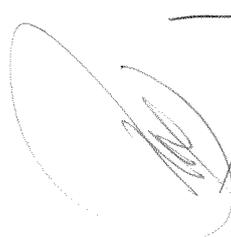
- Artículo 12 - Multifuncionalidad y Multiprofesionalidad
- Artículo 13 - Jornada de Trabajo
- Artículo 14 - Modalidades de Trabajo
- Artículo 15 - Feriados

CAPITULO III. - LICENCIAS

- Artículo 16 - Vacaciones
- Artículo 17 - Maternidad
- Artículo 18 - Licencias Especiales
- Artículo 19 - Enfermedades y Accidentes Inculpables
- Artículo 20 - Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales

CAPITULO IV. - BENEFICIOS AL PERSONAL

- Artículo 21 - Capacitación
- Artículo 22 - Jubilación y Bonificación
- Artículo 23 - Becas
- Artículo 24 - Subsidio a la Asociación con destino a becas para hijos.
- Artículo 25 - Beneficios Sociales
- Artículo 26 - Reembolso Gastos de Guardería





CAPITULO V. - CATEGORIAS - REMUNERACIONES - BONIFICACIONES Y REINTEGROS

Artículo 27 - Esquema de Categorías

Artículo 28 - Esquema Remuneratorio - Definición de conceptos

Artículo 29 – Reintegro por Movilidad

Artículo 30 - Reembolso gastos de comida

Artículo 31 - Bonificación por Traslados o Transferencias

Artículo 32 - Bonificaciones Por Modalidad de Prestación

Artículo 33 - Prestamos al personal.

CAPITULO VI. - REPRESENTACION GREMIAL

Artículo 34 - Representación Gremial

Artículo 35 - Crédito Horario

Artículo 36 - Aportes a Fines determinados

Artículo 37 - Situaciones no Previstas

CAPITULO I.

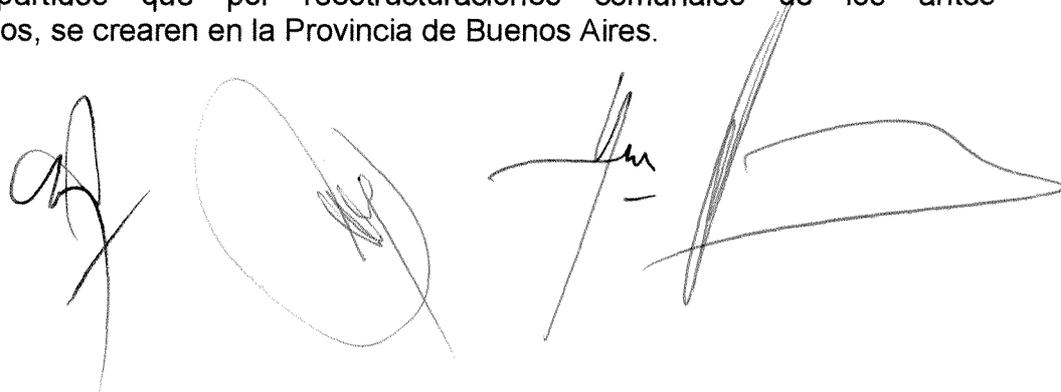
MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS GENERALES



Three handwritten signatures in black ink are located at the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be in cursive or a similar script. The rightmost signature includes a small number '4' written below it.

Artículo 1: PARTES INTERVINIENTES Y AMBITO ESPACIAL DE APLICACION

Son partes signatarias del presente convenio colectivo de trabajo de empresa, por una parte la ASOCIACION DEL PERSONAL SUPERIOR DE EMPRESAS DE ENERGIA (Personería Gremial N° 544), en adelante "LA ASOCIACION", por la representación que inviste de los trabajadores comprendidos en este Convenio, y por la otra parte, la Empresa Distribuidora Sur S.A., en adelante "LA EMPRESA", en su carácter de concesionaria del servicio de distribución de energía eléctrica cuyas disposiciones serán de aplicación con respecto a todas las actividades de transformación, distribución y/o comercialización de energía eléctrica que se desarrollan en la Capital Federal y los siguientes partidos: Almirante Brown, Avellaneda, Berazategui, Cañuelas, Esteban Echeverría, Ezeiza, Florencia Varela, Lanús, Lomas de Zamora, Presidente Perón, Quilmes, San Vicente, y todos aquellos partidos que por reestructuraciones comunales de los antes mencionados, se crearen en la Provincia de Buenos Aires.



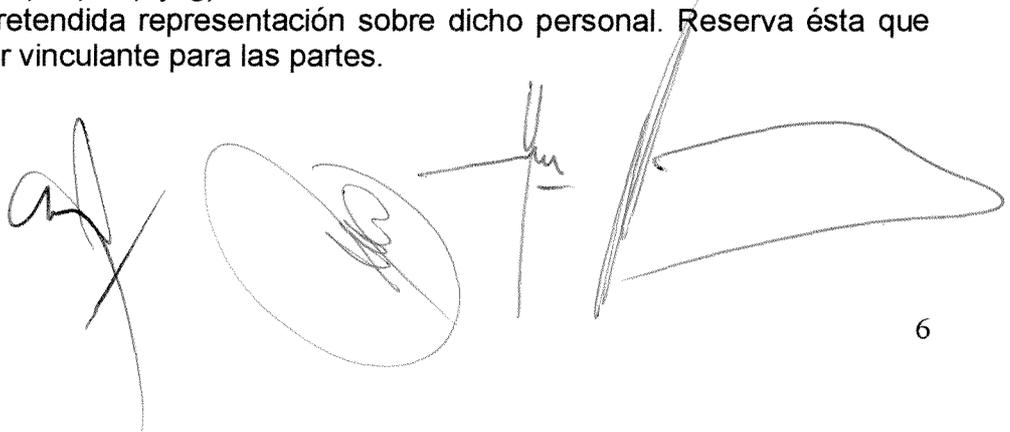
Artículo 2: AMBITO DE APLICACION PERSONAL Y EXCLUSIONES

El presente, registrará las relaciones de todo el personal que preste servicios bajo relación de dependencia con EDESUR y se encuentre comprendido dentro del ámbito de representación de "LA ASOCIACION".

Se encuentran excluidos del presente:

- a) El personal de nivel ejecutivo
- b) Gerentes, Subgerentes,
- c) Jefes de Departamento, Jefes de Area, o niveles equivalentes.
- d) Personal de Secretarias y todo aquel que cumpla tareas de asistencia directa, con carácter de "staff", a los noveles a) y b) antes mencionados.
- e) El personal que desarrolle tareas en los siguientes sectores: Auditoría, Control de gestión, Planificación, Recursos Humanos, y Asuntos Legales.
- f) Apoderados y representantes legales.
- g) Personal que se haya incorporado o se incorpore como resultado del cumplimiento completo de pasantías educativas que terminen en la incorporación de Jóvenes Profesionales. Siempre que su tarea está orientada a ocupar a futuro alguno de los cargos excluidos del presente Convenio.
- h) Personal de empresas contratistas y subcontratistas que se registrarán por el Convenio Colectivo de trabajo que corresponda a la actividad principal de su empleador.
- i) El personal comprendido en otros convenios.

Reserva Sindical: La Asociación del Personal Superior de Empresas de Energía manifiesta en forma unilateral, que ante las presentes exclusiones determinadas en los incs. c), d), e), f) y g) art. 2 del CCT hace reserva de su derecho a reivindicar su pretendida representación sobre dicho personal. Reserva ésta que no tiene carácter vinculante para las partes.

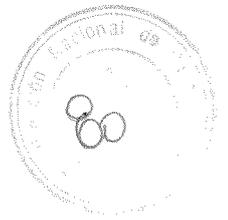




Artículo 3 : VIGENCIA Y REGIMEN APLICABLE

El presente Convenio tendrá una vigencia de treinta y seis meses, contados a partir de su la firma, acordando que dicha vigencia podrá ser limitada en el futuro ante hechos jurídicos o acontecimientos fortuitos que tornen inaplicables alguno de los institutos regulados. Dentro de los acontecimientos fortuitos se incluye el acaecimiento de hechos imprevisibles que impliquen una desproporcionada pérdida del valor de las cláusulas económicas negociadas en el presente En las situaciones expuestas las partes de comprometen a reunirse en el marco de la Comisión de Interpretación de Normas y Autocomposición de Controversias, para el tratamiento de las situaciones descripciones.

Este convenio, las actas que se suscriban posteriormente a la fecha de su celebración y la legislación laboral vigente en materias no previstas en el mismo, constituyen el cuerpo normativo aplicable a los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación, durante su vigencia.



Artículo 4 : OBJETIVOS COMUNES

“LA EMPRESA” y los trabajadores representados por “LA ASOCIACION”, se comprometen a realizar actividades en forma tal que aseguren, la eficiencia y calidad del servicio público que están destinados a brindar, y que es calificado como esencial. En tal sentido, ambas partes coinciden en la necesidad de aplicar sistemas de organización del trabajo que garanticen la mayor eficiencia operativa y el mejor trato al cliente usuario de la red.

Estos propósitos comunes exigen la preservación de armoniosas relaciones laborales, canalizadas a través de la modernización de técnicas del trabajo y de gestión empresarial que permitan incrementar la productividad para alcanzar y mantener la mayor operatividad y eficiencia del servicio. combatiendo las irregularidades que afecten los intereses de los clientes, el patrimonio de “LA EMPRESA” y el interés Nacional Consecuentemente, las partes continuarán sosteniendo, a partir de la firma del presente, la paz social como pilar de la relación.

Artículo 5 : PRINCIPIOS BASICOS DEL TRABAJO

1.- Colaboración: El personal deberá prestar especial colaboración en aquellas circunstancias que se requiera, para fortalecer y mantener el servicio o por exigencias excepcionales de "LA EMPRESA". Ello compromete a todo trabajador, a desempeñarse con la mayor aptitud en el cumplimiento de sus actividades.

2.- Eficiencia: El personal comprendido en este convenio tiene la obligación de conducir las tareas y procedimientos inherentes a su cargo, ejerciendo todas las facultades y asumiendo todas las responsabilidades propias del mismo.

Entre ellas se destacan, la responsabilidad de velar por la eficiencia operativa, el cumplimiento de los objetivos fijados en materia de productividad, reducción de costos y seguridad.

3.- Prevención de riesgos: Por la naturaleza de la función que desempeña el personal comprendido en este convenio, deberá incorporar como herramienta estratégica de su gestión la prevención de riesgos, adecuando su accionar a la filosofía empresaria de seguridad integrada, la cual define que la seguridad es responsabilidad de todos, así como a la búsqueda de condiciones de trabajo cada vez más seguras.

4.- Responsabilidad: La desatención o negligencia en el cumplimiento de su función, el apartamiento injustificado de los objetivos o de normas internas de procedimientos, así como todo acto lesivo al patrimonio o intereses de "LA EMPRESA" o de terceros (clientes y proveedores), son consideradas faltas graves.

5.- No Concurrencia: Dentro de su jornada laboral el personal no podrá llevar a cabo actividad alguna ajena de "LA EMPRESA", quedándole vedado realizar, aún fuera de la misma, trabajos temporales o de asesoría por cuenta de contratistas y/o proveedores de "LA EMPRESA". Se notificará al trabajador que se encuentra en conflicto de intereses con "LA EMPRESA", antes de adoptar las medidas que correspondan.



Artículo 6 : DIRECCION Y ORGANIZACION EMPRESARIA

Para ejercitar adecuadamente las funciones y responsabilidades que "LA EMPRESA" asume como prestataria de un servicio público esencial, ésta requiere del goce de una integral capacidad de gestión y que sus políticas se instrumenten con eficacia y celeridad. Por ello, "LA EMPRESA" tendrá el derecho exclusivo y excluyente de definir y determinar las políticas e instrumentos de la operación y conducción del negocio, que la experiencia y criterio empresario hagan aconsejables.

Del mismo modo, en ejercicio de las facultades de organización y dirección tendrá la definición de las estructuras organizativas del trabajo y sus procedimientos, la elaboración del esquema de cargos con sus respectivas funciones y su ubicación dentro de cada una de las categorías y sus modificaciones. La planificación técnica y económica, así como el desenvolvimiento pleno de la actividad son de su exclusiva competencia y responsabilidad, conservando para sí el rol pleno de la gestión.

Las partes están obligadas, activa y pasivamente, no sólo a lo que resulte expresamente de los términos de este CCT, sino a todos aquellos comportamientos que sean consecuencia del mismo, apreciados con criterios de colaboración y solidaridad.

Las partes se obligan a obrar de buena fe, ajustando su conducta a lo que es propio de un buen empleador y de un buen trabajador, tanto al celebrar y ejecutar el presente CCT, como durante la vigencia de la relación laboral y al momento de su extinción.



Artículo 7 : MODALIDADES CONTRACTUALES

Por razones de servicio, "LA EMPRESA" podrá disponer la realización de trabajos por intermedio de contratistas, cuando la magnitud o la urgencia de los trabajos así lo aconsejen.

La realización de trabajos por terceros, no obstará a la prestación laboral convencional del personal dependiente de "LA EMPRESA" a la época de adoptar tales servicios externos.

Se establece que "LA EMPRESA", podrá recurrir a las formas de contratación promovidas, contempladas en las Leyes vigentes, que quedan por este medio habilitadas, así como toda modalidad creada por una ley que se dicte en el futuro.

A los efectos de la aplicación del art. 92 bis. de la L.C.T., las partes aplicarán el Contrato a prueba con los alcances previstos en la ley 25.877 o la norma que en el futuro modifique esta modalidad de contratación.

"LA EMPRESA", compromete su esfuerzo para orientar las acciones en materia de recursos humanos, hacia políticas que hagan realidad los objetivos comunes enunciados.





Artículo 8 : IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRATO

La empresa reconoce al conjunto de los trabajadores el derecho a un tratamiento equitativo y justo, dentro del marco laboral acordado en el presente Convenio, por lo tanto, no podrá hacer discriminaciones ni disponer cesantías de un trabajador por razones de raza, sexo, políticas, gremiales y/o religiosas. Con relación puntualmente a la Igualdad de Genero, las partes ratifican los principios enunciados en la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer aprobada por Ley 23.179. Asimismo, las partes reconocen básicamente, como ya lo vienen haciendo, como principio rector de la relación laboral el principio de igualdad de trato previsto en la legislación laboral vigente.



Artículo 9 : HIGIENE Y SEGURIDAD

En el marco de las facultades reconocidas en el art. 4 de la ley 24.557 a los sujetos de la negociación colectiva, las partes, convienen en mantener una política activa de Prevención de Riesgos de Trabajo. Al respecto ambas reconocen, la necesidad de asumir como conducta permanente el concepto de seguridad integrada como medio de asegurar las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo que permita lograr condiciones laborales cada vez más seguras. Para ello, acuerdan promover las siguientes acciones:

- 1) Respetar la vida e integridad psicofísica de todos los trabajadores.
- 2) Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos reglamentarios y normas específicas en materia de higiene y seguridad.
- 3) Propugnar la utilización de todos los adelantos científicos y tecnológicos que permitan mejorar las condiciones y medio ambiente laboral.
- 4) Cuando "LA EMPRESA" disponga la utilización de ropa o uniforme de trabajo y a los efectos la provea, deberá hacer uso de la misma, como así vigilar que el personal a su cargo, utilice la ropa y uniformes de trabajo provistos a tal efecto.
- 5) Desarrollar una actividad positiva en materia de prevención de accidentes y enfermedades del trabajo.
- 6) Capacitar al personal en materia de higiene y seguridad del trabajo, muy especialmente en lo relativo a la prevención de los riesgos específicos de la actividad desarrollada. Esta capacitación, será realizada directamente por "LA EMPRESA", en aquellos aspectos que no formen parte de las responsabilidades propias de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo, contratada para brindar cobertura integral al trabajador, en el marco de las disposiciones vigentes.
- 7) Auditar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Dto. 170/96 y reglamentaciones posteriores, por parte de la Aseguradora de Riesgos de Trabajo contratada.
- 8) Observar y hacer observar a los trabajadores comprendidos en el presente CCT, las medidas preventivas, normas de seguridad y los procedimientos establecidos por "LA EMPRESA".
- 9) Vigilar el uso de equipos y aparatos de protección personal que "LA EMPRESA" provea a este fin.



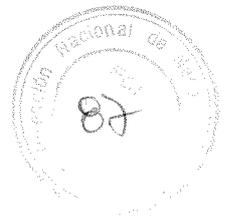
10) Acompañar la política de "LA EMPRESA" en esta materia, efectuando campañas mediante afiches, boletines, charlas, audiovisuales, etc.

En tal sentido, y con la finalidad de hacer efectivo el compromiso asumido en el presente, la Asociación designará un Especialista Técnico que estará habilitado a tratar temas puntuales con el Especialista en Higiene y seguridad que la Empresa designe.

Niveles de Cumplimiento

En consideración a la condición jerárquica del personal comprendido en este convenio, los niveles de cumplimiento de la normativa en materia de higiene y seguridad vigente en la Empresa, son mayores. En especial, toda disposición vinculada a la preservación de la imagen personal a la que se recomienda prestar especial atención, o al uso de los uniformes en aquellos casos en que correspondiera. Del mismo modo, debe velar por la del personal a su cargo.

Por tal condición la falta de cumplimiento de las normas en la materia, sea propia o del personal a su cargo, serán consideradas falta cuya gravedad y sanción serán evaluadas conforme las circunstancias en la que se produce y lo que al respecto se prevé en el Reglamento de Control Disciplinario vigente en la Empresa.



Artículo 10: INTERPRETACION DE NORMAS Y AUTOCOMPOSICION DE CONTROVERSIAS

Las partes acuerdan que dentro de los objetivos comunes, deben privilegiar el mantener armoniosas relaciones signadas por el diálogo franco y permanente, declarando su firme determinación para evitar todo tipo de conflictos.

En orden a ello, se comprometen expresamente a buscar soluciones a sus diferencias, de cualquier naturaleza que estas sean, a través de métodos de autocomposición.

1. Integración:

La Comisión de Interpretación y Autocomposición de Controversias, será una comisión mixta que se integrará como mínimo con dos representantes por cada una de las partes.

2. Competencia:

Esta Comisión tendrá competencia:

- a) Para interpretar con alcance general las normas contenidas en la convención colectiva, en los casos en que se presenten controversias.
- b) Para intervenir, como instancia obligatoria, en la composición de diferendos de intereses de naturaleza colectiva.

3. Funcionamiento:

a) **Constitución:** Los integrantes designados por las partes, acreditarán su Titularidad, mediante nota de designación emitida por "LA EMPRESA" o la Entidad Gremial.

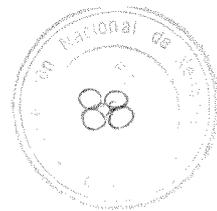
b) **Procedimiento Interno:** Corresponderá a la C.I.C. establecer las normas que regulen su funcionamiento y procedimientos en el marco de las siguientes pautas básicas:

b.1. Las decisiones de la Comisión en materias de su competencia, sólo tendrán eficacia si se adoptaran por unanimidad.

b.2. En aquellos casos en que se traten conflictos colectivos de intereses, su intervención podrá ser solicitada por cualquiera de las partes involucradas.

b. 3 A partir del momento en que toma intervención la C.I.C., las partes en conflicto, no podrán tomar ninguna medida o acción directa que afecte o restrinja la prestación del servicio.

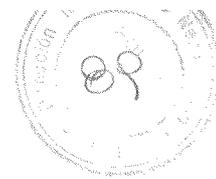
15



b.4. La competencia de la Comisión tendrá una duración máxima de 20 días hábiles, contados a partir del momento en que se aboca al estudio del diferendo. Este plazo podrá ser ampliado de común acuerdo.

b.5. Durante el procedimiento de autocomposición del diferendo, las partes en conflicto podrán presentar propuestas conciliatorias ante la Comisión, que en caso de ser aceptadas, pondrán fin al mismo. Con los términos del acuerdo alcanzado se suscribirá un acta que producirá para las partes, los mismos efectos que un acuerdo convencional.

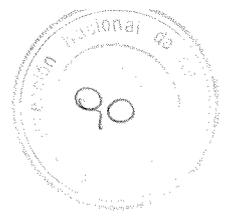
b.6 En todo lo aquí no normado, se estará a lo dispuesto por el art. 24 de la ley 25.877 o en la norma legal que eventualmente derogue, modifique o reemplace a éste.



Artículo 11: COMPUTO DE ANTIGÜEDAD

Se computará como antigüedad del personal todo el tiempo de servicio efectivamente trabajado desde el inicio de la prestación laboral, continuada o no. Ante el reingreso de un trabajador será reconocido el tiempo trabajado anteriormente. Si en el egreso se hubiera verificado mediante la percepción de una indemnización, gratificación o pago de retiro convenido, solo se reconocerá el tiempo de servicio anterior al egreso si devolviera la suma que se le hubiese abonado por dichos conceptos.

Asimismo, se computarán como servicio efectivo, las licencias y/o permisos establecidos en el presente Convenio, y en tiempo de las licencias para desempeñar cargos electivos para ejercer una función gremial, pública nacional, provincial o municipal, así como representaciones diplomáticas y deportivas de carácter oficial.



CAPITULO II

MODALIDADES DE TRABAJO

18



Artículo 12 : MULTIFUNCIONALIDAD Y MULTIPROFESIONALIDAD

En cumplimiento de los compromisos asumidos en el artículo 4º del presente convenio, los trabajadores comprendidos en su ámbito de aplicación, deberán prestar servicio con criterio de multifuncionalidad y multiprofesionalidad. Para ello, deberán atender todas las funciones que sean necesarias para el desempeño del puesto asignado, así como toda otra función complementaria, suplementaria y/o accesoria, que resulte necesaria para la realización del trabajo asignado en cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos.

Cada trabajador deberá estar capacitado para llevar a cabo íntegramente el trabajo asignado, sin la colaboración de otro trabajador si la magnitud del trabajo lo permitiera. "LA EMPRESA" brindará las oportunidades y medios necesarios de capacitación para que se logren los grados de aptitudes indispensables para cumplir con lo requerido.

En este marco los trabajadores deberán desempeñarse en sus cargos con sentido de colaboración, aún cuando se tratare de cargos o puestos distintos de los habituales cuando resulte conveniente dar respuesta a necesidades del servicio o de la organización del trabajo, pudiendo tratarse de cargos distintos al de su asiento habitual.

Las facultades asignadas, no deberán ser utilizadas de modo tal que importe una sanción encubierta ni constituir desmedro de la buena fe.



Art. 13: JORNADA DE TRABAJO

1.- Jornada: Dada la naturaleza del servicio público esencial que constituye la actividad de "LA EMPRESA", y la naturaleza de la función del personal comprendido en este Convenio Colectivo de Trabajo, se acuerda que la prestación de servicios se efectuará en un marco de plena disponibilidad y amplia colaboración en cuanto a la extensión de la jornada laboral.

La jornada laboral diaria se regirá por las disposiciones legales contenidas en la ley 11.544 y su reglamentación o la que eventualmente la derogue o reemplace en el futuro.

La extensión de la jornada laboral diaria más allá de las 8 horas o de las 48 horas semanales, no generará el pago de recargo alguno al personal comprendido en el presente convenio.

"LA EMPRESA" queda facultada para establecer los horarios de trabajo en consideración a las necesidades de la organización del trabajo y del servicio.

Los trabajadores comprendidos en el presente CCT, disfrutarán durante la jornada laboral, de una pausa diaria de descanso de una hora sin goce de sueldo, en los horarios que establezca "LA EMPRESA", considerando las necesidades de la organización del trabajo y del servicio. Por ello, nada obsta a que se puedan fijar jornadas de trabajo continuas.

2.- Excepciones:

a) En aquellos casos, en que respondiendo a necesidades funcionales de la prestación del servicio, "LA EMPRESA" programe trabajos a realizarse en días sábados, domingos o feriados, la prestación de servicios en dichas jornadas no constituirá un cambio de modalidad de prestación.

En este caso, el personal convocado a prestar servicios, percibirá una Bonificación Variable que se compondrá de un módulo de cinco horas de prestación de servicios efectivos en días sábados, domingos o feriados. El módulo de cinco horas podrá concretarse en más de una jornada de trabajo.

El valor de cada módulo se fija en \$ 33.-

Asimismo, para dar cobertura a la necesidad de refrigerio, percibirá \$ 20 en Vales Alimentarios o Vales de Almuerzo por cada módulo.



b) En aquellos casos, en que respondiendo a necesidades excepcionales y funcionales de la prestación del servicio, "LA EMPRESA" programe trabajos que requieran la extensión de la jornada de trabajo, la prestación de servicios en exceso de dichas jornadas no constituirá un cambio de modalidad de prestación, el personal percibirá una Bonificación Variable que se compondrá de un módulo de cuatro horas de prestación de servicios efectivos en jornadas de más de nueve horas de servicio incluyendo la pausa. El módulo de cuatro horas podrá concretarse en más de una jornada de trabajo.

El valor de módulo se fija en \$ 22.-

Asimismo, para dar cobertura a la necesidad de refrigerio, percibirá \$ 11,20.- en Vales Alimentarios o Vales de Almuerzo por cada módulo.

2.1 Las situaciones previstas en los puntos a) y b), del punto 2), por tratarse de prestaciones por servicios programados y efectivamente prestados, serán liquidadas en los casos en que se produzca la prestación del trabajador por orden superior.

Para aquellos casos, en que la prestación se programe para días sábados después de las 13 horas, domingos, el trabajador gozará de los francos compensatorios en la magnitud y con los alcances previstos en la legislación vigente. En cuanto a los días feriados, el trabajador se hará acreedor sólo al pago de la Bonificación.

En cualquiera de los casos tratados en la presente, se respetará la pausa de 12 horas entre jornada y jornada.

d) La jornada laboral del personal que cumpla funciones de trabajo por equipos GRTC, que cubran las 24 horas del día, se registrá por las disposiciones de las leyes nacionales sobre jornada laboral.

Los trabajadores afectados a esta modalidad, deberán continuar en sus puestos, en aquellos casos en que no se presente su reemplazo a tomar servicios en su horario habitual. Pueden quedar eximidos de tal obligación, cuando el responsable del área dispusiera que dicha permanencia no es necesaria para la continuidad del servicio y así se lo comunicara.

Cuando este personal, deba permanecer en su puesto, percibirá una Bonificación Variable por servicios en exceso de dichas jornadas, que se compondrá de un módulo de cuatro horas de prestación de servicios efectivos. El módulo de cuatro horas podrá concretarse en más de una jornada de trabajo.

Cuando se convoque personal para afectarlo a tareas programadas cuya permanencia o concurrencia no responda a la falta de relevo se aplicaran las anteriores excepciones.



El valor de módulo se fija en \$ 33.-

Asimismo, para dar cobertura a la necesidad de refrigerio, percibirá \$ 20.- en Vales Alimentarios o Vales de Almuerzo por cada módulo.

e) En caso de situaciones de emergencia que obliguen la extensión de la jornada por tareas no programadas, la empresa considerará el pago de una bonificación especial efectuando el tratamiento puntual del tema en la C.I.C, una vez cubierta la emergencia.

f) En materia de extensión máxima de la jornada, descansos legales y jornada nocturna, se aplicarán las disposiciones contenidas en las normas legales vigentes a todo el personal sin excepción alguna.

Art. 14: MODALIDADES DE TRABAJO

El personal comprendido en el presente acuerdo, desarrollará su función de acuerdo con la naturaleza de las tareas y los requerimientos técnicos del servicio público esencial que constituye la actividad propia y específica de "LA EMPRESA".

Por ello se convienen las siguientes modalidades de prestación del servicio:

a) **Semana calendaria:**

Es la modalidad de trabajo en la cual se presta servicio en semanas cuyos francos coinciden con los calendarios, pudiéndose extender a media jornada del día sábado, en aquellos casos en que razones operativas así lo justifiquen.

b) **Semana no calendaria:**

Es la modalidad de trabajo en la cual se presta servicio en semanas cuyos francos no coinciden con los calendarios sino con los establecidos en los diagramas. Esta modalidad puede prestarse a través de turnos fijos o rotativos.

Esta modalidad comprende en si misma el trabajo en día feriado, salvo cuando coincide con el franco por diagrama.

c) **Guardia rotativa de turno continuado:**

Es la modalidad de trabajo en la cual se presta servicio en semanas cuyos francos no coinciden con los calendarios sino con los establecidos en los diagramas, en turnos rotativos que cubren las 24 horas del día y se suceden secuencialmente en un ciclo de tres semanas consecutivas.

d) **Guardia en Disponibilidad:**

Es la modalidad de trabajo que puede convenirse adicionada a las de Semana Calendaria y No Calendaria, en la cual, el trabajador afectado a la modalidad, deberá permanecer disponible en el domicilio particular o en otro que especialmente designe, durante los días en que por diagrama se encuentre afectado a esta guardia, para responder a los llamados o emergencias en el servicio.



Artículo 15 : FERIADOS

Se reconocen como feriados los establecidos por la legislación vigente.

La empresa reconoce como Día Feriado a todos los efectos legales, al 13 de Julio Día del Trabajador de la Energía Eléctrica.

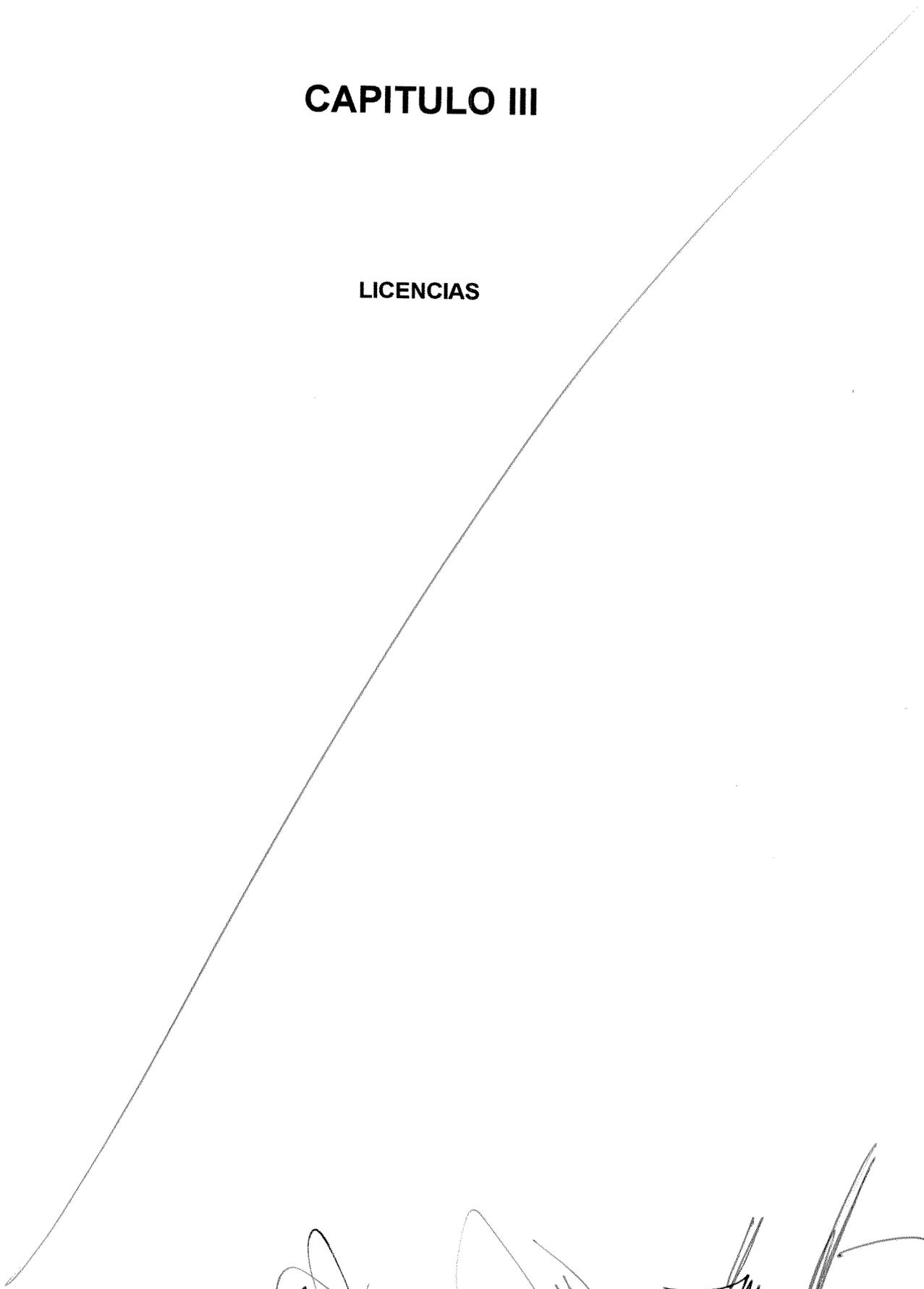
En caso que algún trabajador deba concurrir a prestar servicio los días 1 de Mayo o 13 de Julio se entenderá que ha sido previsto un trabajo programado y gozará excepcionalmente de la Bonificación Variable prevista en el punto 2 inc. a) del art. 12.del CCT. Esta disposición incluye a todo el personal comprendido en el presente convenio con excepción del que presta servicios en la modalidad de Guardia Rotativa Turno Continuo.

Handwritten signatures and initials, including 'lu' and a large flourish.



CAPITULO III

LICENCIAS





Artículo 16 : VACACIONES

El trabajador gozará de un período de descanso anual remunerado por los siguientes plazos:

- a) 10 días hábiles cuando la antigüedad en el empleo no exceda de cinco años.
- b) 15 días hábiles cuando la antigüedad en el empleo sea superior a 5 años y no exceda de 10 años.
- c) 20 días hábiles cuando la antigüedad sea superior a 10 y no exceda de 15 años.
- d) 25 días hábiles cuando la antigüedad sea superior a 15 años y no exceda de 20 años.
- e) 30 días hábiles cuando la antigüedad sea superior a 20 años.

Para determinar la extensión de las vacaciones atendiendo a la antigüedad en el empleo, se computará como tal aquella que tendría el trabajador al 31 de diciembre del año al que correspondan las mismas.

Requisitos para su goce: Para tener derecho cada año al total de los días de licencia previstas en el presente, el trabajador deberá haber efectivamente prestado servicios remunerados durante la mitad de los días hábiles comprendidos en el año. Cuando el trabajador no llegase a totalizar el tiempo mínimo de trabajo previsto anteriormente, gozará de un período de descanso anual, en proporción de un día de descanso por cada veinte días de trabajo efectivo. En este caso la licencia resultante no podrá ser fraccionada.

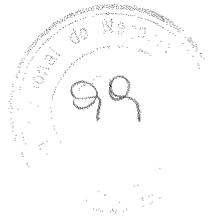
Comienzo de la licencia:

- a) Para todos los trabajadores que prestan servicio en semana calendaria, la licencia comenzará el primer día hábil de la semana.
- b) Para los trabajadores que prestan servicio en semana no calendaria o GRTC, la licencia comenzará el primer día hábil de la semana de su diagrama.

Tiempo trabajado - Su cómputo: Se computarán como efectivamente trabajados, los días en que el trabajador no prestó servicios por gozar de una licencia legal o convencional, o por estar afectado por una enfermedad inculpable o por infortunio en el trabajo, o por otras causas no imputables al mismo.

Fraccionamiento de la licencia: No se admitirá el fraccionamiento de las licencias, con la única excepción del tercio que puede anexar al período siguiente.

26



Época de otorgamiento - Comunicación: Dadas las especiales características de continuidad que requiere el servicio de distribución eléctrica, "LA EMPRESA" concederá el goce de vacaciones en cualquier época del año cuidando siempre que el trabajador pueda acceder al goce de estas por lo menos en una temporada de verano cada tres períodos. El personal deberá haber hecho uso al menos de los 2/3 de su licencia al 31/12 de cada año.

Cuando un Matrimonio se desempeñe en "LA EMPRESA", las vacaciones se otorgarán en lo posible en forma conjunta y simultánea, siempre que no afecte el normal desenvolvimiento de los servicios.

Época de pago: El trabajador podrá solicitar a "LA EMPRESA" el pago de un anticipo de la liquidación de las licencias antes del comienzo de las mismas.

Suspensión del goce del beneficio: La licencia anual ordinaria podrá suspenderse en su goce, ante la verificación de un accidente o enfermedad inculpable.



Artículo 17 : MATERNIDAD

Embarazo: El estado de embarazo, deberá ser comunicado por la trabajadora a "LA EMPRESA" mediante la presentación de un certificado médico en el que conste la fecha presunta de parto luego de cumplido el tercer mes de embarazo. La trabajadora tiene la opción de requerir que la comprobación del estado de embarazo sea efectuada por "LA EMPRESA".

Desde la notificación, la trabajadora conservará su empleo y percibirá las asignaciones previstas en el Sistema de Seguridad Social.

Licencia Legal: 45 días previos a la fecha presunta de parto, comenzará la licencia por maternidad que se extenderá durante 90 días corridos, percibiendo en el período una suma igual a la remuneración que percibía.

La trabajadora, podrá reducir los días de licencia preparto a 30 días, trasladando los 60 días restantes a la licencia post-parto. Esta opción deberá ser comunicada a "LA EMPRESA" por escrito 60 días antes de la fecha presunta de parto.

Licencia Convencional: Vencida la licencia legal, la trabajadora podrá optar por un período de licencia de tres meses con goce de sueldo. La solicitud de licencia convencional, deberá ser tramitada antes de finalizada la licencia legal.

Excedencia: La trabajadora podrá optar por solicitar tres meses de excedencia sin goce de sueldo que comenzarán a partir de la fecha en que finalice la licencia convencional. Esta opción, deberá ser notificada fehacientemente a "LA EMPRESA" antes de vencido el plazo de la licencia convencional.

En toda materia no prevista expresamente en este artículo, se aplicarán las disposiciones legales vigentes.

Lactancia: Toda trabajadora madre de lactante, podrá disponer de dos descansos de media hora o uno de una hora para amamantar a su hijo en el transcurso de su jornada de trabajo y por un período no superior a un (1) año posterior a la fecha del nacimiento, salvo que por razones médicas sea necesario que la madre amamante a su hijo por un lapso más prolongado.

Adopción: En caso de adopción de menores de 5 años de edad, "LA EMPRESA" concederá a la trabajadora una licencia con goce de sueldo de 45 días contados a partir de la notificación del otorgamiento de la guarda judicial.



Artículo 18 : LICENCIAS ESPECIALES

Con Goce de Haberes

- 1) El trabajador gozará de las siguientes licencias especiales pagas:
 - a) Por matrimonio: 10 días hábiles contados a partir del día siguiente del matrimonio civil y que podrán ser anexados a la licencia anual ordinaria.
 - b) Por nacimiento de hijos o adopción y casos de guarda con fines de adopción, 2 días corridos, uno de los cuales deberá ser como mínimo hábil.
 - c) Por casamiento propio o de hijo 1 día.
 - d) Por fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida en aparente matrimonio, padres, padres adoptivos o hijos: 6 días corridos.
 - e) Por fallecimiento de hermanos, suegros, o nietos: 3 días corridos.
 - f) Por fallecimiento de abuelos de ambos cónyuges, yernos o nueras, cuñados, primos, sobrinos, o tíos sanguíneos, 1 día.

Los permisos por fallecimiento, serán por familiares que residan en el país. Cuando residan en el exterior, serán concedidos siempre que el plazo le permita al trabajador concurrir al lugar del deceso. Cuando el lugar no le permita asistir, se le concederá solamente un día

- g) Enfermedad familiar: Cuando el familiar enfermo, padre, madre, hijo o cónyuge del trabajador, no tenga otros familiares mayores de 16 años que convivan con él, se le concederá un permiso máximo de tres semanas por año (21 días corridos máximos).
- h) Por mudanza del trabajador: 2 días corridos siempre que la mudanza implique un cambio de domicilio.
- i) Cuando el trabajador acredite la necesidad de someterse a un tratamiento médico, curaciones, o deba concurrir a consulta con sus facultativos, la empresa concederá las horas de permiso que demande la diligencia.
- k) Permiso por Examen: Los trabajadores que cursen estudios secundarios, terciarios y/o universitarios, tendrán derecho a dos días de permiso con goce de sueldo por examen, hasta un máximo de 12 días por año calendario.

29

102

- l) Licencia Especial de Guardia: Los trabajadores que se desempeñan en el régimen de Guardia Rotativa de Turno Continuo gozarán de un permiso especial de 6 (seis) días corridos con goce de sueldo por cada año calendario, siempre que hubieran prestado servicio en dicha modalidad en forma efectiva, continuada e ininterrumpida durante los 6 meses inmediatos anteriores, dicha licencia se otorgará en función de la disponibilidad de servicio.

Esta licencia, no podrá ser anexada a otras licencias anuales, permisos pagos o impagos. En todos los casos se requerirá que haya transcurrido un mínimo de 6 días de trabajo entre la última licencia y el día en que comienza el permiso especial.

- 2) En todas las licencias aquí establecidas deberán acreditarse las circunstancias y el vínculo invocado para tener derecho a la percepción de los correspondientes haberes.

Sin goce de haberes

Los trabajadores gozarán de los siguientes permisos sin goce de sueldo:

- a) Licencia para Ejercicio de Cargos Electivos
El desempeño de cargos de representación política y de naturaleza electiva, de ámbito nacional, provincial o municipal, dará derecho al empleado a una licencia por el término que dure el mandato. Vencido dicho plazo, dentro de los 30 días posteriores deberá reincorporarse al empleo.

Los períodos comprendidos por las licencias señaladas serán reconocidos como tiempo de trabajo al solo efecto del cómputo de la antigüedad.

- b) Por fallecimientos de tíos, sobrinos políticos y conuñados, 1 día.

Artículo 19 : ENFERMEDADES Y ACCIDENTES INCULPABLES

1) Aviso y Control de Enfermedad: El trabajador deberá dar aviso de la causal de su inasistencia, en el término y por los medios que determine el reglamento interno.

A partir del aviso de inasistencia, está obligado a someterse a los controles médicos que efectúen los facultativos designados por "LA EMPRESA" en las siguientes condiciones:

a) El control médico domiciliario se efectuará en el horario comprendido entre las 7 y las 21:00 hs.

b) Los controles médicos previstos en la Ley de Higiene y Seguridad o su decreto reglamentario, se efectuarán en el horario de atención del Departamento de Medicina del Trabajo. El trabajador que haya sido convocado a examen médico periódico y no compareciera sin causa justificada, será pasible de una sanción.

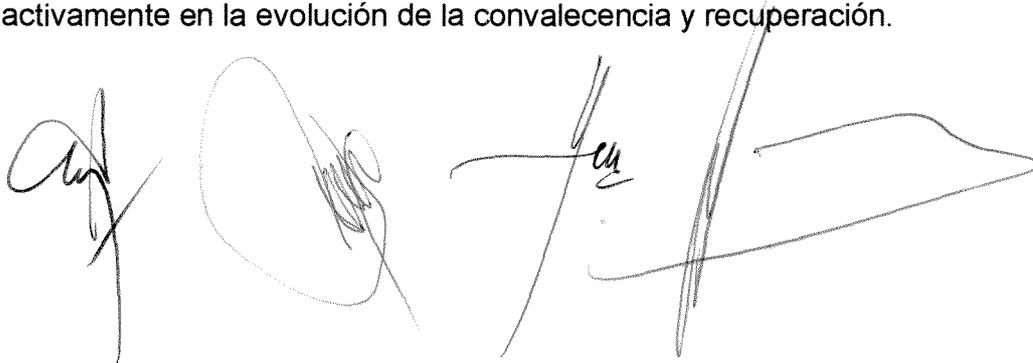
2) La interrupción de la jornada legal de trabajo, por causa de enfermedad o accidente inculpables, requerirá de la intervención del Departamento de Medicina del Trabajo del Sector donde presta servicios el trabajador. Queda exceptuado del cumplimiento de esta obligación, todo caso que por la urgencia requiera de una rápida solución. La urgencia en estos casos, será declarada por el superior jerárquico del trabajador, quién autorizará la concurrencia del mismo, al establecimiento asistencial que corresponda.

La falta de cumplimiento de alguna de las obligaciones a cargo del trabajador, importará la pérdida del salario de los días de ausencia, salvo que el trabajador justifique que, razones de fuerza mayor impidieron cumplir con la misma.

3) La Asociación mediante el profesional médico designado para tal fin, tomará conocimiento e intervendrá en los casos de baja médica prolongada por enfermedad o accidente inculpable.

Artículo 20: ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

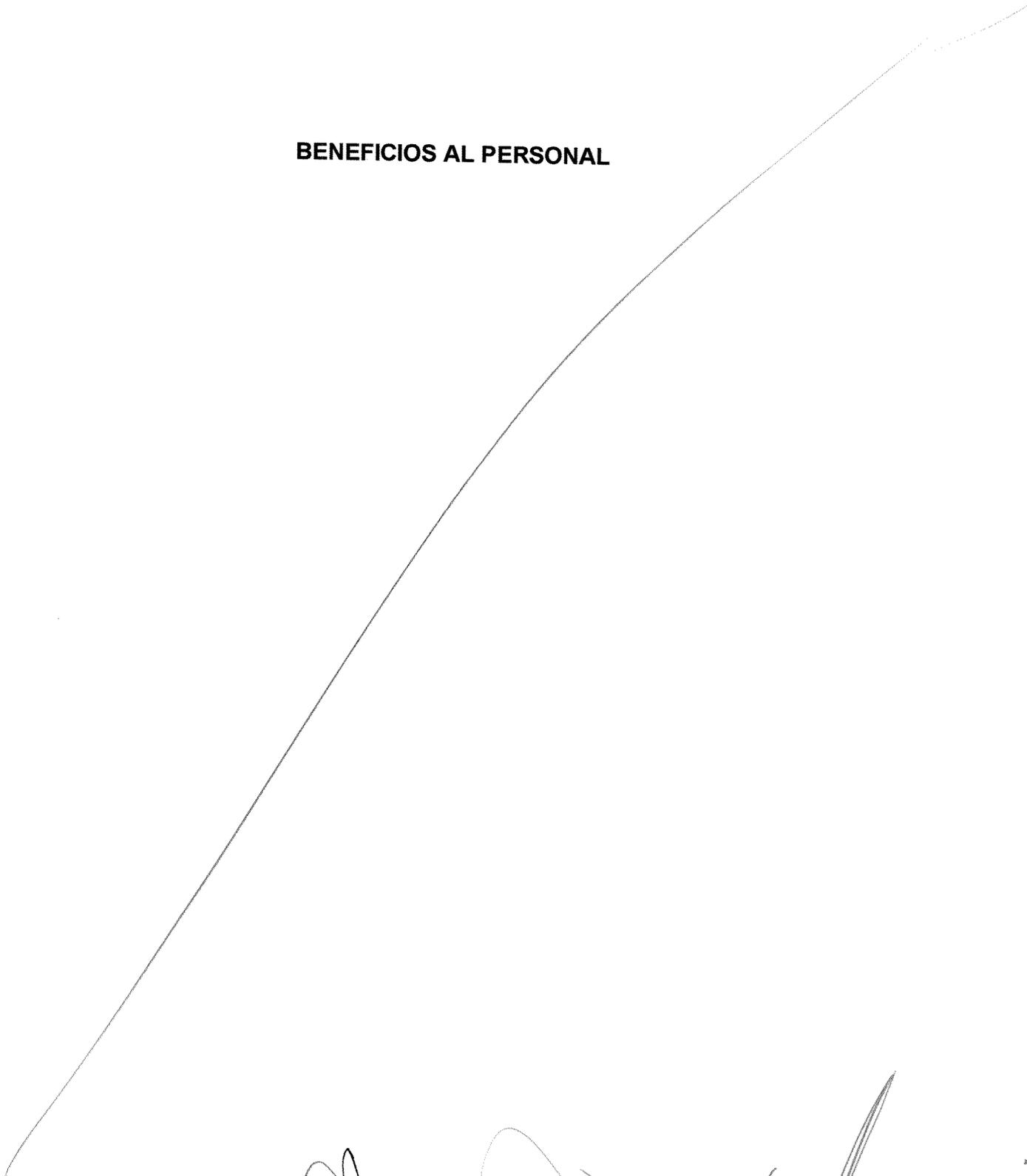
En el marco de las disposiciones de la Ley de Prevención de Riesgos de Trabajo, la cobertura integral de la contingencia estará a cargo de la Empresa Aseguradora contratada. No obstante, "LA EMPRESA" asume el compromiso de fiscalizar permanentemente la cobertura médico asistencial brindada por la Aseguradora, interviniendo activamente en la evolución de la convalecencia y recuperación.





CAPITULO IV

BENEFICIOS AL PERSONAL



Artículo 21 : CAPACITACION

La capacitación y la formación profesional, son fundamentales para los trabajadores comprendidos en el presente convenio. Asimismo, es considerada un medio idóneo para dar respuesta a las necesidades operativas de "LA EMPRESA".

Esta herramienta, posibilitará el logro de los objetivos, eficiencia, mejoramiento de la productividad y la calidad del servicio, ya que a través del estímulo y del esfuerzo individual, se posibilitará el desarrollo profesional del trabajador, y los objetivos empresariales.

Los planes de capacitación serán elaborados por LA EMPRESA en función de sus objetivos, orientados a la satisfacción de las necesidades..

- a) La Empresa continuará con su política de formación de Recursos Humanos, planificada sobre exigencias de calidad de servicio y basada en el estímulo permanente del esfuerzo individual dirigido a ampliar los conocimientos y habilidades adquiridos.
- b) La Asociación, pone a disposición de La Empresa, su Instituto I.A.E.T.E.S. para desarrollar no solo cursos de capacitación, sino para colaborar en la formación de aquellos que tienen la obligación y la responsabilidad de lograr satisfacer las necesidades empresarias.
- c) La Asociación participa en la Dirección del Instituto "13 de Julio" donde se cursan carreras técnica, en virtud de lo cual "La Empresa" tendrá en cuenta a este instituto en oportunidad de requerir la suscripción de convenios de pasantías.

La capacitación se desarrollará preferentemente durante la jornada habitual de trabajo, y cuando por causas excepcionales deba realizarse fuera de la jornada habitual de trabajo se aplicará lo dispuesto en el art. 12 apartado 1 inc. a) o b) según corresponda.

The image shows two sets of handwritten signatures. The first set on the left consists of a large, stylized signature and a circular stamp containing the initials 'M.S.'. The second set on the right consists of a signature with the initials 'M.' written above it, and a large, sweeping signature below it.

Artículo 22 : JUBILACIÓN Y BONIFICACION

1) Jubilación:

a) "LA EMPRESA", podrá disponer el cese de la relación laboral de los trabajadores que reúnan los requisitos legales exigidos para obtener la jubilación. Esta facultad, podrá ejercerla cualquiera sea el régimen para el que resulte beneficiario de acuerdo a lo contemplado en la ley 24.241, tanto en el régimen general como en los regímenes de excepción.

b) Para ejercer la facultad prevista en el punto a), "LA EMPRESA" intimará al trabajador dentro de los 30 días de haber cumplido los requisitos legales para acceder al beneficio, a que inicie los trámites pertinentes, extendiéndole los certificados de servicios y demás documentación necesaria a estos fines. A partir de ese momento, se mantendrá la relación de trabajo hasta que el trabajador obtenga el beneficio hasta un plazo máximo de un año, contado a partir del día siguiente al de la notificación efectuada por "LA EMPRESA".

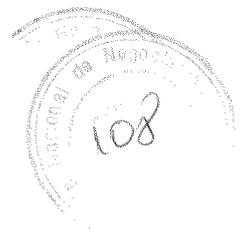
Concedido el beneficio, o finalizado el plazo de un año, el contrato de trabajo queda extinguido sin obligación para "LA EMPRESA" del pago de indemnización alguna.

2) Bonificación:

A los trabajadores con un mínimo de cinco años de antigüedad en "LA EMPRESA", que se acojan a los beneficios de la jubilación ordinaria, se les abonará una gratificación especial cuyo monto se fija en 13 meses del salario básico

Para acceder a este beneficio, el trabajador deberá iniciar el trámite en forma inmediata al momento en que cumple los requisitos legales para acceder a la jubilación ordinaria del régimen que corresponda y siempre que no hubiera mediado intimación de "LA EMPRESA", en los términos del inciso a) del presente.





Artículo 23 : BECAS

1). Para trabajadores

“LA EMPRESA” otorgará cinco (5) becas a sus trabajadores comprendidos en el presente convenio. La misma se concretará mediante el pago de una subvención de hasta \$1000.- por año, en los términos y con la naturaleza no remuneratoria dispuesta en el art. 103 bis de la LCT. El monto abonado en concepto de Beca no será considerado remuneratorio a los efectos de la ley 24.241 y de toda norma que utilice el concepto remuneratorio previsto en dicha ley para fijar la base de los aportes empresariales. Las becas se otorgarán para cursar estudios de nivel secundario; terciario; universitario o de postgrado en instituciones que otorguen títulos reconocidos oficialmente y vinculados con la actividad de la Compañía.



Artículo 24: SUBSIDIO A LA ASOCIACION CON DESTINO A BECAS PARA HIJOS.

"LA EMPRESA" subsidiará a través de LA ASOCIACION DEL PERSONAL SUPERIOR DE EMPRESAS DE ENERGÍA 40 becas, para los hijos menores de 25 (veinticinco) años de trabajadores en actividad.

LA ASOCIACION las distribuirá de la siguiente forma: la mitad para realizar estudios de enseñanza media de ciclo completo y la mitad para realizar o completar estudios universitarios o terciarios.

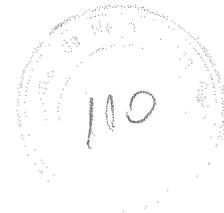
Estas becas serán asignadas con sujeción a las siguientes bases:

- 1) Los aspirantes deberán estar a exclusivo cargo del trabajador y no tener empleo u ocupación rentada.
- 2) Serán anuales y consistirán en una contribución única de hasta \$ 400 que se hará efectiva al comienzo del ciclo lectivo.
- 3) Las becas se asignarán a los mejores promedios de calificaciones obtenidas en el ciclo anterior.

A pedido expreso de LA ASOCIACION y mientras esté vigente el presente acuerdo colectivo, "LA EMPRESA" utilizando las normas, el procedimiento que se encuentra vigente en la Compañía y los recursos humanos aplicados, continuará con el trámite de selección de los Beneficiarios de las Becas aplicando el procedimiento que se utilizó hasta la firma del presente acuerdo.

Una vez finalizada la selección de los trabajadores que se encuentren en condiciones de percibirlas, "LA EMPRESA" mediante acto formalmente escrito, identificará a los ganadores y hará entrega a LA ASOCIACION de los Cheques a su nombre para ser endosados a los Beneficiarios de la Beca de hijos aquí regulada, conforme la selección efectuada.

(TIENE ACTA REGLAMENTARIA)



Artículo 25: - BENEFICIOS SOCIALES

Vales Alimentarios:

Al personal comprendido en el presente acuerdo, se le entregarán mensualmente, Vales Alimentarios por un monto que no superará el 20 % de su Remuneración, en los términos con la naturaleza que le atribuye a este Beneficio la ley 24.700.

Los montos de Vales Alimentarios se fijan por categorías conforme el siguiente detalle.

Categoría G	\$ 280.-
Categoría F	\$ 280.-
Categoría E	\$ 250.-
Categoría D	\$ 250.-
Categoría C	\$ 250.-
Categoría B	\$ 230.-
Categoría A	\$ 230.-



Artículo 26 : REEMBOLSO GASTOS DE GUARDERÍA

Con relación a este Beneficio Social previsto en el art. 103 bis inc.f) de la LCT, las partes estarán a lo dispuesto en la Reglamentación Interna vigente en la Empresa.



CAPITULO V

CATEGORIAS - REMUNERACIONES -

BONIFICACIONES Y REINTEGROS

Four handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The first signature is on the left, followed by a second, then a third, and a fourth on the right. The signatures are stylized and vary in complexity.



Artículo 27 : ESQUEMA DE CATEGORIAS

Las partes convienen que el personal comprendido en el presente acuerdo será encuadrado dentro de las siguientes siete categorías, que contendrá el esquema de cargos.

Las categorías son establecidas de común acuerdo, asociadas a los siguientes salarios básicos:

CATEGORIA G	\$ 1805.-
CATEGORIA F	\$ 1635.-
CATEGORIA E	\$ 1490.-
CATEGORIA D	\$ 1370.-
CATEGORIA C	\$ 1270.-
CATEGORIA B	\$ 1195.-
CATEGORIA A	\$ 1135.-

Cada una de las categorías podrá contener más de un cargo definido en los términos del art. 6 del presente.



Artículo 28: ESQUEMA REMUNERATORIO – DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

REMUNERACION MENSUAL

Salario básico: Es el salario pactado en este convenio.

Modalidad: Refleja el porcentaje sobre el salario básico correspondiente a la modalidad de prestación del servicio, Semana No Calendaria, Guardia Rotativa de Turno Continuado y Guardia en Disponibilidad.

Salario Conformado: Es el resultado de la suma de Salario Básico y Modalidad.

Adicional Personal: Está compuesto por rubros que están relacionados con las condiciones personales del trabajador, reposicionamiento o recalificaciones de categorías.

Dadas las especiales características de este rubro, se conviene que el mismo podrá ser absorbido por eventuales o futuros aumentos de remuneraciones originados en aumentos de categoría o bien aumentos generales de salario.

No obstante, se acuerda que en todos los casos de promoción la misma implicará un aumento real de remuneración, el cuál será determinado en cada caso en particular.

Adicional Fijo: Es un concepto de pago que percibirá solo el trabajador cuya remuneración, luego de conformado el nuevo esquema arroje un excedente, o cuando se reconfigure su esquema remuneratorio, como consecuencia de un cambio de encuadre convencional. En estos casos, al concepto Adicional Fijo se imputará, un monto igual a la doceava parte de los 2/3 de la ex BAE que venía percibiendo hasta la firma de la CCT 308/98 "E".

El monto reconocido en el Adicional no será absorbible ni se verá afectado por ningún tipo de ajuste salarial.

Remuneración Mensual: Es la sumatoria del Salario Básico, Modalidad de Trabajo y Adicional Personal en los casos que correspondiera.

REMUNERACIÓN ANUAL

1) Remuneración Legal: S.A.C. calculado conforme la disposición legal vigente.

2) Remuneración Variable: Se establece una remuneración variable anual, como parte de la política de incentivos asociados al cumplimiento de metas de la Empresa y al desempeño individual.

El monto surgirá de la conjugación de las siguientes variables: a) Rendimiento General de la Compañía. b) Rendimiento Personal del Trabajador en el período en relación con el logro de los objetivos y su conducta personal.



Los componentes de la variable a) serán informados al comienzo de cada año a la Entidad Gremial por la Dirección de Recursos Humanos.

El resultado de la variable b) será informado personalmente al trabajador.

A los fines de la implementación de esta política de incentivos, La Empresa aportará un monto anual equivalente a la suma de los salarios básicos correspondientes al mes de Diciembre de cada año.

El pago de este incentivo se hará efectivo con los haberes del mes de Marzo de cada año. Cuando se trate de personal transferido de la Empresa Estatal, a dicha variable se le adicionará 1/3 que en concepto de BAE percibía el trabajador a la firma del CCT 308/98 "E".

Esta bonificación tiene incorporado su propio SAC, será considerada remuneración a todos los fines y estará sujeta a aportes y contribuciones de la Seguridad Social. Ambas partes convienen que sobre ambos conceptos no se efectuarán aportes a la Asociación ni se considerarán como base en el cálculo de otros rubros remuneratorios o indemnizatorios.

3) BAE EDESUR:

Se establece una remuneración anual para todos los trabajadores encuadrados en el presente convenio, cuyo monto y modalidad de incremento durante la vigencia del presente será la siguiente:

Para la proporción correspondiente al año 2004 se reconoce un monto de \$309.33.- en concepto total por esta bonificación incluyendo su propio SAC.

Para la bonificación correspondiente al año 2005 el monto de la misma será de \$1100.- más un incremento anual de \$100 aplicable a partir del año 2005 y por la vigencia del convenio.

Esta bonificación tiene incorporado su propio SAC, será considerada remuneración a todos los fines y estará sujeta a aportes y contribuciones de la Seguridad Social. Ambas partes convienen que sobre ambos conceptos no se efectuarán aportes a la Asociación ni se considerarán como base en el cálculo de otros rubros remuneratorios o indemnizatorios.

Asimismo las partes acuerdan que la forma de pago será reglamentada mediante acta que se suscribirá a tal fin.



Artículo 29 : REINTEGROS POR MOVILIDAD

El presente convenio habilita los acuerdos y reglamentaciones vigentes en la empresa, relativos a reintegros por utilización de vehículos propios de movilidad puestos al servicio de la empresa.

A los trabajadores que pongan a disposición de La Empresa, un vehículo particular de su propiedad para cumplir con tareas encomendadas en horario de trabajo o durante la extensión de la jornada habitual se le abonará un reintegro por movilidad de naturaleza no remuneratoria, en los términos y bajo las condiciones previstas en el art. 76 de la LCT., o la norma que la reemplace en el futuro y respetando para el pago en dinero la tabla de valores diarios que emite la AFIP para los Viajantes de Comercio.

Por su carácter de reintegro de gastos, la percepción de este concepto no remuneratorio, estará condicionado al uso autorizado del vehículo particular del trabajador para el desarrollo de su tarea y por la prestación efectiva del servicio, siempre que la misma se encuentre debidamente autorizada y justificada.



Artículo 30: REEMBOLSO GASTOS DE COMIDA

Los trabajadores comprendidos en el presente CCT, que disfrutan de una jornada laboral con una pausa diaria de descanso de una hora; se le abonará la suma de \$.80.- mensuales, en Vales Alimentarios o Restaurante, en concepto de Reembolso de Gastos de Comida.



Artículo 31: BONIFICACIÓN POR TRASLADOS O TRANSFERENCIAS

Los trabajadores que sean transferidos por razones de servicio u organización empresaria a un edificio distinto del que prestan servicio, percibirán en el mes correspondiente a la efectiva transferencia una Bonificación Extraordinaria por Traslado, cuya determinación y alcance será evaluado por la CIC de acuerdo a las circunstancias particulares de cada caso.

Artículo 32 .: BONIFICACIONES POR MODALIDAD DE PRESTACION

Se establecen las siguientes bonificaciones variables que se expresan como porcentaje (no acumulativo) del salario básico de cada categoría de revista, para las siguientes modalidades de trabajo.

a) Semana No Calendaria:

Se conviene una retribución del 21% de salario básico para aquellas personas que revistan en esta modalidad de acuerdo al diagrama en el que presten funciones.

b) Guardia Rotativa de Turno Continuoado:

Se conviene una retribución del igual al 31% del salario básico.

c) Guardia en Disponibilidad:

Se conviene una retribución del 10 % del salario del básico.

La retribución del concepto Guardia en Disponibilidad sólo comprende la prestación del servicio de mantenerse disponible durante los días asignados según el diagrama de disponible que corresponda..

Los conceptos mencionados en los puntos a), b) y c) serán abonados sólo en tanto la prestación laboral del trabajador se cumpla bajo tales modalidades, no adquiriendo derecho a mantener la bonificación por el mero paso del tiempo, cualquiera fuera el lapso transcurrido, si dejare de prestar servicios en la modalidad. Esta condición no afecta el derecho a la percepción en caso de enfermedad y accidente inculpable, vacaciones y otras licencias pagas.

Tarea nocturna: Con la excepción del personal que presta servicio en guardia Rotativa de Turno Continuoado, todo el personal que preste servicios en jornada nocturna, entre las 21:00 y las 06:00 hs., percibirá por cada hora efectivamente trabajada en jornada nocturna el recargo previsto en la L.C.T.



Artículo 33: PRESTAMOS AL PERSONAL

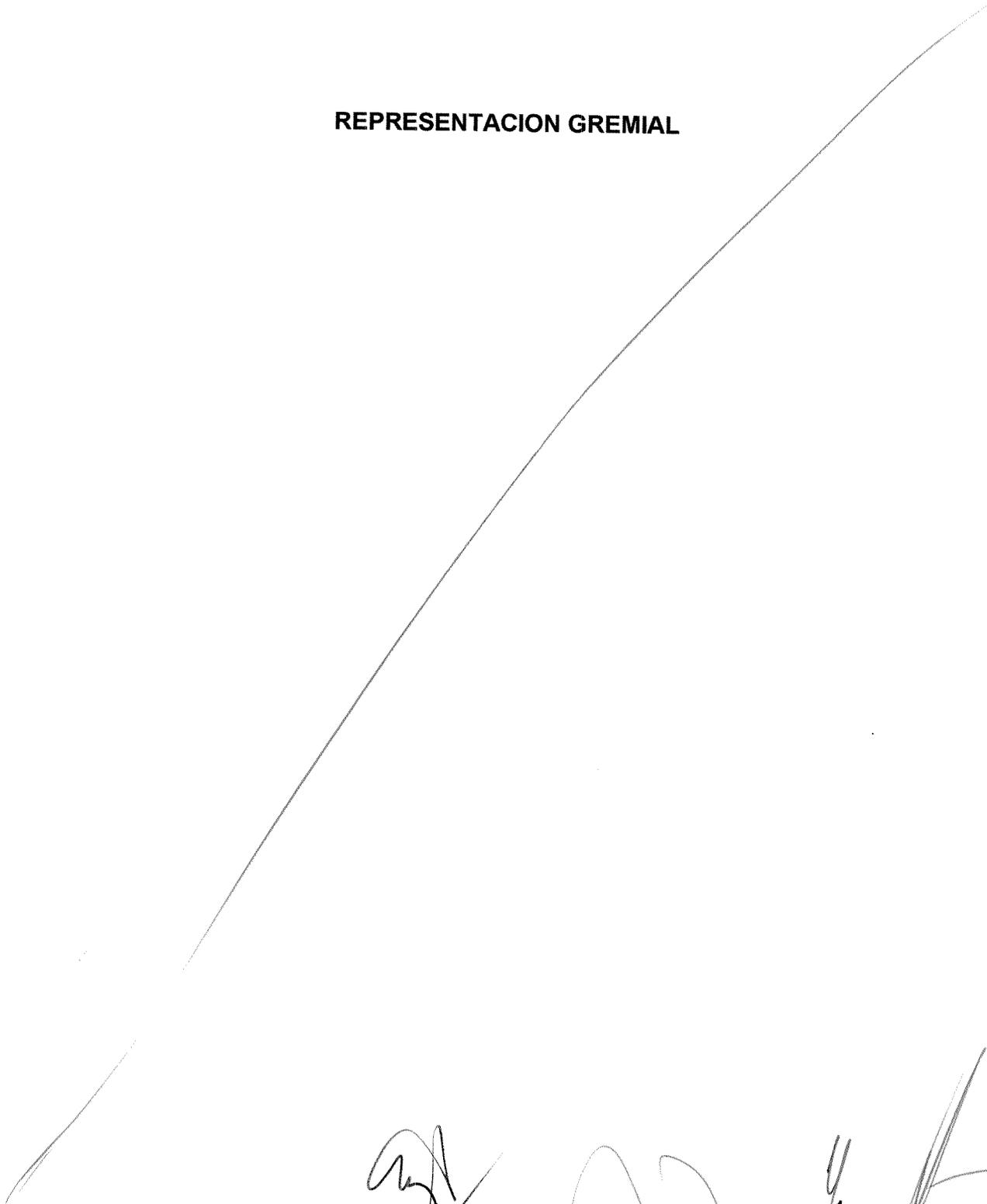
“LA EMPRESA” aplicará para los trabajadores de este encuadre el reglamento interno sobre Préstamos a Personal vigente en la Empresa.

A series of handwritten signatures in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'M. J.' followed by a large, circular scribble. To the right of this is another signature that looks like 'L. M.' followed by a long, horizontal, pointed scribble.

121

CAPITULO VI

REPRESENTACION GREMIAL



49



Artículo 34 : REPRESENTACION GREMIAL

Las partes, de acuerdo con las respectivas personerías de que se hallan investidas se reconocen recíprocamente como entidades representativas de los trabajadores y de la empleadora.

1.- Representantes:

“LA EMPRESA” reconocerá 16 Representantes Gremiales que cumplirán las funciones previstas en la Ley de Asociaciones Profesionales.

La representación de los trabajadores, será reconocida a aquellos trabajadores cuya designación, número y duración del mandato se ajusten a lo normado en este artículo y en la ley de Asociaciones Profesionales.

Esta representación, se ejercerá en el sentido y alcance conferido por la Ley de Asociaciones Profesionales, sin dejar de atender las tareas propias de su ocupación, salvo el tiempo asignado al crédito horario.

La distribución del mencionado número de representantes será efectuada por la Asociación, de manera que queden representados adecuadamente todos los trabajadores comprendidos en este Convenio.

2- Representación y tutela sindical

La empresa solo reconocerá la representación de los titulares electos y notificados fehacientemente, mientras que los suplentes solo podrán ejercer la representación en reemplazo de los titulares y no detentarán tutela sindical como los titulares.

3.- Agente de Retención:

“LA EMPRESA”, actuará como agente de retención y descontará la cuota mensual a los trabajadores afiliados, en el porcentaje que informe la autoridad de la Entidad Gremial signataria del presente acuerdo colectivo, así como los montos que autoricen a retener trabajadores que no reúnan la condición de afiliados.



Artículo 35: CREDITO HORARIO

A partir de la notificación de la Entidad Gremial de la designación por elección de un representante, los mismos gozarán de un crédito mensual de 10 horas pagas, al sólo efecto de poder ejercitar sus funciones específicas.

En cada oportunidad que el representante haga uso de dicho crédito, deberá informarlo a su superior inmediato, a efectos de registrarla y efectuar los débitos correspondientes.

Cuando las horas dedicadas al ejercicio de la función gremial, superen el máximo establecido, el excedente será debitado de la jornada en que se haya producido el exceso.



Artículo 36 : APORTES A FINES DETERMINADOS

Se establecen los siguientes aportes mensuales de "LA EMPRESA" a favor de "LA ASOCIACION":

Se establecen los siguientes aportes mensuales de "LA EMPRESA" a favor de "LA ASOCIACION":

- a) Con destino al sostenimiento de actividades sociales, culturales, turismo, recreación, educación, deportes, viviendas, prestadas por ésta a sus representados, un monto variable igual al 4% de toda remuneración sujeta a aporte del personal alcanzado por este Convenio, con excepción del total de la Remuneración Anual que integra la política de incentivo implementada en el presente y de la BAE EDESUR S.A.
- b) Con destino al sostenimiento del Fondo Compensador de jubilaciones un aporte variable igual al 3% de toda remuneración sujeta a aporte del personal alcanzado por este Convenio, con excepción del total de la Remuneración Anual que integra la política de incentivo implementada en el presente. y de la BAE EDESUR S.A.
- c) Con destino al sostenimiento de un seguro de vida y gastos funerarios de los trabajadores comprendidos en el presente convenio, una suma fija igual a \$ 40 por cada trabajador.
- d) Con destino a cubrir el costo de los permisos gremiales una suma fija mensual igual a \$ 12.800.



Artículo 37: SITUACIONES NO PREVISTAS

Se establece expresamente, que las situaciones no previstas en el texto del presente CCT, se regirán por las disposiciones y reglamentaciones vigentes.

Three handwritten signatures are present in the center of the page. The first signature on the left is a stylized, cursive mark. The middle signature is a large, somewhat circular scribble. The signature on the right is a long, horizontal, sweeping stroke with a vertical line intersecting it.

126

CARGOS

A.P.S.E.E.

2004

NOMENCLADOR DE CARGOS
-APSEE-

127

Nº	INDICE DE CARGOS
002	Analista Programador S/Sr.
003	Analista Técnico S/Sr.
004	Auxiliar Comprador
005	Inspector de Control de Calidad Sr.
008	Operador de Sistemas
010	Supervisor Administrativo
011	Supervisor Administrativo - Técnico
012	Supervisor de Almacenes
013	Supervisor de Centro de Pago
014	Supervisor de Informática
015	Supervisor de Servicios Generales
016	Supervisor Técnico
017	Supervisor Técnico - Comercial
018	Técnico en Informática
019	Técnico Inspector
020	Supervisor Comercial
022	Jefe de Turno
023	Analista Administrativo Técnico S/Sr.
024	Analista Administrativo Técnico Jr.
025	Ejecutivo de Cuentas
026	Responsable de Cuentas
027	Analista Comprador
028	Analista Técnico Sr.
029	Analista Administrativo Técnico Sr.
030	Analista Especializado
031	Inspector de Control de Calidad Jr.
032	Responsable Modulos Operativo
033	Jefe de Obras - AT
034	Analista Técnico Jr.
035	Administrador Tec. De Obras (AT/MT/BT)
036	Analista Asistente
037	Analista Programador Sr.



ANALISTA PROGRAMADOR S/Sr.

N° 002

Resumen del Cargo:

Analizar, diseñar y codificar programas complejos de sistemas en desarrollo y/o existente.

Funciones:

1. Evaluar en conjunto con Analistas y Líderes de Proyecto modificaciones a sistemas existentes y/o en desarrollo, analizar y diseñar la solución y realizar la codificación requerida.
2. Analizar y proponer tecnologías y procesos sobre distintos softwares de aplicación tendientes a mejorar la gestión informática de la Empresa.
3. Participar en la definición de estructuras de archivos y tablas de los sistemas.
4. Apoyar a los Programadores en el desarrollo de las tareas de programación y pruebas.
5. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



129

ANALISTA TECNICO S/Sr.

N° 003

Resumen del Cargo:

Supervisar, dirigir, programar, coordinar y realizar estudios sobre red de distribución y anteproyectos de ampliación, remodelación, seguimiento, control presupuestario y otros referidos a obras civiles, electromecánicas, de mantenimiento, de comunicaciones y de redes de M.T. y B.T.

Funciones:

1. Programar actividades de inspección a clientes y los relevamientos de los estados de las redes e instalaciones complementarias.
2. Efectuar proyectos de obras, instalaciones e ingeniería de detalle.
3. Analizar y procesar la información proveniente de otras Áreas para optimizar el funcionamiento de la red.
4. Participar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo.
5. Solicitar mediciones de magnitudes eléctricas en tomas de clientes e instalaciones de red.
6. Realizar el seguimiento de presupuestos y certificados de factibilidad (existencia de instalaciones y posibilidades de suministro).
7. Elaborar informes, estadísticas, análisis de fallas y análisis de novedades del servicio.
8. Realizar el seguimiento de los parámetros eléctricos asociados a los sistemas de distribución.
9. Sugerir soluciones técnicas frente a reclamos de clientes.
10. Procesar la información relativa a los intercambios de energía interempresas a nivel de M.T. y B.T.
11. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



AUXILIAR COMPRADOR

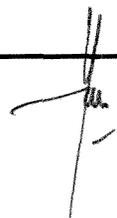
N° 004

Resumen del Cargo:

Analizar y evaluar las ofertas recibidas de los materiales y/o equipos a adquirir.

Funciones:

1. Analizar la documentación recibida en cuanto a presupuesto, normas técnicas, plazos de entrega, penalidades, etc., con el fin de elaborar los pliegos de condiciones de concursos de precios y licitaciones nacionales para la adquisición de materiales y equipos.
2. Establecer los contactos necesarios para obtener aclaraciones en las ofertas, realizándolos personalmente ante las firmas proveedoras cuando la índole de la gestión así lo requiera.
3. Efectuar el desarrollo de proveedores.
4. Confeccionar preclasificaciones económicas de ofertas y propuestas de adjudicación, de concursos de precios y licitaciones locales e internacionales.
5. Analizar y controlar las tareas relacionadas con la recepción y envío de la documentación técnico - administrativa inherente a la gestión de compra.
6. Realizar compras telefónicas de material standard, de acuerdo a pautas establecidas.
7. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



Resumen del Cargo:

Inspeccionar y realizar pruebas de calidad en materias primas, productos en distintas etapas de fabricación y terminado, y materiales suministrados por proveedores.

Funciones:

1. Analizar normas y ensayos técnicos a aplicar, y establecer los medios necesarios para posibilitar la ejecución de los ensayos de recepción, proponiendo métodos en caso de carecer de ellos.
2. Concurrir a plantas de proveedores para brindar el asesoramiento necesario a fin de obtener los niveles de calidad necesarios.
3. Confeccionar actas y protocolos de los ensayos que realiza personalmente en las plantas proveedoras.
4. Verificar el cumplimiento de los límites de tolerancia establecidos por las normas y procedimientos.
5. Aceptar o rechazar el material en base a los resultados de los ensayos y en relación a la especificación técnica correspondiente.
6. Efectuar el diligenciamiento técnico administrativo de la documentación inherente a las inspecciones, seguimientos y recepciones técnicas.
7. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



132

OPERADOR DE SISTEMAS

N° 008

Resumen del Cargo:

Preparar y coordinar las tareas de operación en función a los tiempos comprometidos y recursos disponibles.

Funciones:

1. Diseñar los procedimientos operativos, realizar las modificaciones y efectuar su documentación.
2. Aplicar la programación de carga de máquinas y modificar los desvíos.
3. Ejecutar manualmente aquellas tareas que, por excepción, no fueron procesadas en forma automática.
4. Registrar las fallas detectadas y derivarlas a las Áreas responsables previamente determinadas.
5. Realizar el seguimiento de las fallas y registrar el momento de su solución.
6. Elaborar estadísticas de indisponibilidad de componentes de la red e informes diarios de incidentes.
7. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



133

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

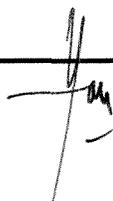
N° 010

Resumen del Cargo:

Organizar, programar, dirigir y supervisar las funciones desarrolladas por el personal a su cargo inherentes a diferentes operaciones y procesos administrativos, adoptando las acciones tendientes a mejorar los mismos y la gestión de una unidad y/o Empresa.

Funciones:

1. Supervisar y participar en las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
2. Participar en la formación y capacitación del personal a su cargo.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas, operativas y de seguridad e higiene que rigen en la Empresa.
4. Hacer recomendaciones sobre cuestiones del personal: ascensos, traslados, despidos y medidas disciplinarias, etc.
5. Supervisar la elaboración de informes y documentación específica, archivo, estadísticas y demás tareas de índole administrativa.
6. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



134

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO-TECNICO

N° 011

Resumen del Cargo:

Organizar, programar, dirigir y supervisar las funciones desarrolladas por el personal a su cargo y/o contratistas inherentes a diferentes operaciones y procesos técnico - administrativos, adoptando las acciones tendientes a mejorar los mismos y la gestión de una unidad y/o Empresa.

Funciones:

1. Supervisar y participar en las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y / o contratistas.
2. Supervisar el cumplimiento por parte del personal a su cargo y/o contratistas de las normas técnicas, administrativas, operativas y de seguridad e higiene que rigen en la Empresa.
3. Participar en la formación y capacitación del personal a su cargo.
4. Supervisar y efectuar tareas concernientes a la administración de contratos, control de presupuestos y gastos de explotación.
5. Interpretar los planos de M.T., B.T. y simbología de las redes.
6. Supervisar la elaboración de informes y documentación específica, archivo, estadísticas y demás tareas de índole técnica.
7. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



135

SUPERVISOR DE ALMACENES

Nº 012

Resumen del Cargo:

Organizar, programar, dirigir y supervisar en terreno las funciones desarrolladas por el personal a su cargo inherentes a diferentes operaciones y procesos técnicos, adoptando acciones tendientes a mejorar los mismos y la gestión de una unidad y/o Empresa.

Funciones:

1. Supervisar y realizar la planificación y despacho de materiales, con el fin de mejorar la seguridad, el control y ordenamiento de los mismos.
2. Supervisar y realizar el mantenimiento de los stocks mínimos de los diversos materiales, efectuando las gestiones necesarias para la reposición de los mismos en base a los consumos que se vayan registrando y los previstos en los planes de obra.
3. Supervisar y realizar por muestreo control de stock por estante y por material.
4. Supervisar y realizar el control por muestreo de vales de ingreso, salida y transferencias a través de terminal.
5. Detectar la necesidad de compras locales en base a la falta de materiales, los cuales no hayan sido entregados por los depósitos madres, gestionando la adquisición por parte de la Empresa.
6. Supervisar y controlar los trámites de ventas de material de rezago a terceros, que fueran dispuestos según normas y procedimientos.
7. Supervisar y capacitar sobre el cumplimiento de normas administrativas del depósito, almacenamiento, prevención de incendios, seguridad, etc.
8. Solicitar el ensayo del material recibido a la sección que corresponda, para aquellos que lo requieran.
9. Supervisar el ingreso de documentación y transacciones entre depósitos.
10. Supervisar el ingreso y despacho de equipos, herramientas y/o materiales.
11. Supervisar y controlar el retiro de precintos del depósito, verificando el destino dado a los mismos.



136

12. Analizar los pedidos de los medidores realizados por las Áreas usuarias, controlando que no superen los límites establecidos y almacenar medidores obsoletos.

13. Supervisar y realizar el control de inventarios en los subdepósitos de los contratistas.

14. Supervisar y participar en las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.

15. Supervisar el cumplimiento de normas técnicas, administrativas, operativas y de seguridad e higiene que rigen en la Empresa.

16. Supervisar la elaboración de informes y documentación específica, archivo, estadísticas y demás tareas de índole administrativas.

17. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



137

SUPERVISOR DE CENTRO DE PAGO

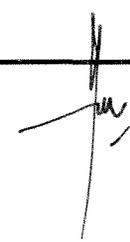
N° 013

Resumen del Cargo:

Controlar los pagos y cobros realizados por los cajeros.

Funciones:

1. Supervisar el ingreso de pagos al sistema.
2. Supervisar el registro de los desvíos detectados en los procedimientos por parte de los cajeros.
3. Supervisar el retiro de valores que realiza el personal autorizado y su posterior traslado en el camión recaudador.
4. Supervisar el cierre de caja.
5. Supervisar la correcta distribución de la documentación utilizada en el procedimiento diario.
6. Realizar arqueos sorpresivos a los cajeros.
7. Controlar el stock de formularios, boletas de depósito y tinta para sellos.
8. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



SUPERVISOR DE INFORMÁTICA

N° 014

Resumen del Cargo:

Organizar, programar, dirigir y supervisar las funciones desarrolladas por el personal a su cargo inherentes a diferentes operaciones y procesos informáticos, adoptando las acciones tendientes a mejorar los mismos y la gestión de una unidad y/o Empresa.

Funciones:

1. Determinar y modular los procedimientos operativos de los sistemas, controlar los desvíos y determinar las causales de los mismos.
2. Administrar los recursos informáticos para el cumplimiento de la carga de máquinas supervisar su automatización y establecer el cronograma de operación (facturación a clientes, etc.)
3. Supervisar la realización de back up y la operación de todos los sistemas.
4. Generar y procesar los archivos necesarios para la cobranza a través de débito automático en Bancos.
5. Supervisar la elaboración de informes y documentación específica, archivo, estadísticas y demás tareas de índole administrativas.
6. Supervisar y participar en las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
7. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



Resumen del Cargo:

Organizar, programar y supervisar las funciones desarrolladas por el personal de la Empresa y / o contratistas inherentes al mantenimiento y servicios generales de los diferentes inmuebles, adoptando acciones tendientes a mejorar los procesos y gestión desarrollados.

Funciones:

1. Supervisar y participar en las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y / o contratistas.
2. Supervisar el cumplimiento por parte del personal a su cargo y/o contratistas de las normas técnicas, administrativas, operativas y de seguridad e higiene que rigen en la Empresa.
3. Confeccionar los planes de mantenimiento de los diferentes inmuebles de la Empresa, y elaborar la información relacionada a los gastos e inversiones a realizarse en los mismos.
4. Supervisar y precertificar los trabajos a realizarse con relación a tareas de limpieza, mantenimiento, etc., verificando el cumplimiento de las cláusulas contractuales y especificaciones.
5. Elaborar informes y documentación específica de sus tareas, como antecedente de trabajos realizados.
6. Supervisar y realizar pedidos de presupuestos por reparaciones y compras menores locales.
7. Supervisar el funcionamiento y el mantenimiento de las instalaciones de telefonía en los edificios y equipos de radio en los vehículos propios y contratados.
8. Coordinar y supervisar las tareas de mensajería, atención del conmutador y archivo.
9. Supervisar el estado general de la flota de vehículos propios y contratados, enviando a reparación a aquellos que lo requieran.
10. Controlar que la documentación presentada por los contratistas, cumpla con los requisitos legales vigentes.
11. Supervisar las tareas de reparación y mantenimiento de los diferentes edificios.

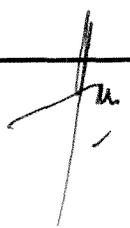
139



12. Supervisar las tareas del personal de vigilancia e informa las anomalías detectadas.

13. Participar en la formación y capacitación del personal a su cargo.

14. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



SUPERVISOR TÉCNICO

Nº 016

Resumen del Cargo:

Organizar, programar, dirigir y supervisar las funciones desarrolladas por el personal a su cargo y / o contratistas inherentes a diferentes operaciones y procesos técnicos, adoptando acciones tendientes a mejorar los mismos y la gestión de una unidad y / o Empresa.

Funciones:

1. Supervisar, y en situaciones que el servicio lo requiera, participar de las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y/o contratistas.
2. Supervisar el cumplimiento por parte del personal a su cargo y/o contratistas de las normas técnicas, administrativas, operativas y de seguridad e higiene que rigen en la Empresa.
3. Participar activamente en el diseño, construcción, operación y mantenimiento de la red.
4. Participar en la formación y capacitación del personal a su cargo.
5. Supervisar y efectuar tareas concernientes a la administración de contratos, control de presupuestos y gastos de explotación.
6. Interpretar los planos de A.T., M.T., B.T. y simbología de las redes.
7. Supervisar la elaboración de informes y documentación específica, archivo, estadísticas y demás tareas de índole técnica.
8. Supervisar, en situaciones que el servicio lo requiera, las tareas de instalación, mantenimiento y reparación de redes, equipos e instrumentos eléctricos, electromecánicos y electrónicos, desarrollando además las políticas de mantenimiento de los mismos.
9. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



SUPERVISOR TÉCNICO COMERCIAL

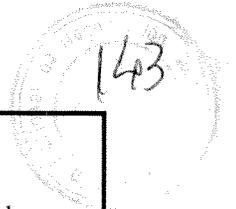
N° 017

Resumen del Cargo:

Organizar, programar, dirigir y supervisar las funciones desarrolladas por el personal a su cargo inherentes a diferentes operaciones y procesos técnico - comerciales, adoptando las acciones tendientes a mejorar los mismos y la gestión de una unidad y/o Empresa.

Funciones:

1. Supervisar y participar en las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas, operativas y de seguridad e higiene que rigen en la Empresa.
3. Participar en la formación y capacitación del personal a su cargo.
4. Supervisar la elaboración de informes y documentación específica, archivo, estadísticas y demás tareas de índole técnica.
5. Asesorar a nuevos clientes sobre tarifas, requerimientos técnicos y ubicación de medidores o equipos de medición.
6. Indicar al cliente los trabajos a realizar y el tipo de conductores a utilizar, según la potencia solicitada.
7. Analizar las estadísticas resultantes de los censos realizados, para determinar cambios de tensión, cargas instaladas, etc.
8. Efectuar el control y seguimiento de las órdenes de trabajo concernientes a la investigación de hurtos, nuevos suministros, cambios de potencia, etc.
9. Analizar e ingresar al sistema la información proveniente de las investigaciones realizadas.
10. Efectuar la certificación de los trabajos realizados por contratistas e informar al Área correspondiente los incumplimientos detectados.
11. Recepcionar y analizar solicitudes de suspensiones temporales del suministro, efectuar el seguimiento y solicitar la rehabilitación del suministro, teniendo en cuenta el correspondiente cumplimiento de los plazos.



12. Informar al Área encargada de la administración de precintos las acciones realizadas sobre los mismos, así como el control, registración y stock de dicho material.

13. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.

Resumen del Cargo:

Administrar la base de datos, el software de base que sustenta las aplicaciones y la definición de estructuras de los diferentes sistemas de la Empresa.

Funciones:

1. Analizar y definir la estructura de base de datos.
2. Evaluar los índices primarios y secundarios a implementar.
3. Analizar el comportamiento de la base de datos puesta en producción.
4. Determinar los tiempos para la reorganización de la base de datos con el fin de facilitar el acceso, mejorando los tiempos y automatizando la ejecución de las tareas asociadas.
5. Establecer los períodos de resguardo de la base de datos.
6. Instalar y mantener el software de base.
7. Brindar soporte técnico a las Áreas de desarrollo.
8. Manejar el software de base de Comunicaciones (conectividad), diseñar la red y sus interrelaciones.
9. Analizar las mejoras a realizar en la base de datos, en el sistema de Comunicaciones y en el Sistema Operativo.
10. Realizar el monitoreo de la red para verificar la carga.
11. Evaluar nuevas aplicaciones y establecer procedimientos de uso.
12. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



TECNICO INSPECTOR

Nº 019

Resumen del Cargo:

Verificar e inspeccionar los procedimientos inherentes a la prevención, detección y control del hurto de energía eléctrica.

Funciones:

1. Realizar actividades relacionadas con la inspección en redes, empalmes y equipos eléctricos de medida en general, a fin de determinar la existencia de anomalías, modificación e instalaciones fraudulentas o no.
2. Concurrir a Juzgados a declarar o ratificar las denuncias realizadas, a pedido del Juez interviniente.
3. Proveer todo tipo de información relacionada con la detección de situaciones fraudulentas y/o investigaciones especiales, a fin de proceder a una correcta decisión empresarial.
4. Analizar todo tipo de documentación que se relacione con el tema que le ha sido derivado para su esclarecimiento.
5. Mantener contacto con autoridades policiales con motivo de la radicación de la correspondiente denuncia, en los casos en que la situación de fraude y/o anomalía así lo requiera, de acuerdo a la disposiciones legales vigentes en la Empresa.
6. Verificar las tareas relacionadas al corte de suministro y secuestro de los cables utilizados en casos de conexiones directas, realizados por el personal asignado por la Empresa para estas tareas.
7. Comunicar y asesorar al cliente sobre anomalías detectadas en las instalaciones y/o equipos correspondientes, a fin de solucionarlas en la forma más conveniente y dentro de las normas vigentes.
8. Verificar y solicitar las tareas de corte y rehabilitación e informar al cliente, entregándole la cédula de citación.
10. Realizar tareas de actualización y envío al Área judicial de los expedientes pertenecientes a los clientes imputados.
11. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



SUPERVISOR COMERCIAL

N° 020

Resumen del Cargo:

Organizar, dirigir y supervisar las funciones desarrolladas por el personal a su cargo vinculadas a diferentes operaciones y procesos administrativo - comerciales, adoptando las acciones tendientes a brindar un óptimo servicio de prestación de energía eléctrica.

Funciones:

1. Realizar y supervisar la atención de clientes, a fin de solucionar en tiempo y forma los inconvenientes planteados por motivos varios, como por ejemplo: solicitud de nuevos suministros, tarifas erróneas, pagos dobles o indebidos, cheques rechazados, convenio de pagos, etc., verificando el cumplimiento de lo solicitado o reclamado.
2. Realizar y supervisar las gestiones efectuadas ante reclamos vía Fonoservicio, Cartaservicio y ENRE, a fin de solucionar en tiempo y forma los reclamos planteados, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos.
3. Autorizar las facturas emitidas por recálculos de deudas, determinando, si fuese necesario, convenios de pago dentro de los parámetros estipulados.
4. Analizar los reclamos de suspensiones de suministro a efectos de normalizar la situación e informar las modificaciones pertinentes.
5. Supervisar el ingreso de pagos al sistema, el registro de anomalías detectadas en los procedimientos por parte de los cajeros y el retiro de valores por parte de la Empresa Transportadora.
6. Realizar arquezos sorpresivos a los cajeros y supervisa el cierre de las cajas.
7. Supervisar y conformar los costos por rehabilitación, mora, instalaciones de obras, etc., cumplimentando los trámites referidos a pagos anticipados o la inclusión en la próxima facturación.
8. Supervisar y conformar los certificados de libre deuda emitidos a solicitud del cliente.
9. Supervisar y controlar las condiciones generales del Centro de Atención en cuanto a: ubicación del personal de vigilancia, cajeros, ejecutivos de servicio, limpieza del salón, etc.
10. Generar a través del sistema las órdenes de retiro de medidores por falta de pago o



a pedido del cliente y las envía al Area correspondiente.

11. Efectuar la certificación de los trabajos realizados por contratistas e informa al Area correspondiente los incumplimientos detectados.
12. Ante situaciones especiales, realizar visitas a clientes .
13. Supervisar y participar en las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
14. Participar en la formación y capacitación del personal a su cargo.
15. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas, operativas y de seguridad e higiene que rigen en la Empresa.
16. Supervisar la elaboración de informes y documentación específica, archivo, estadísticas y demás tareas de índole administrativa.
17. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.

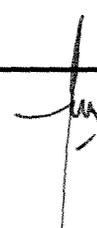
Dpto. Adm. de Personal y Beneficios
Gerencia de Personal y Organización

Resumen del Cargo:

Evaluar, organizar, programar y dirigir las actividades que hacen a la operación de la red (MT/BT). Supervisar las funciones desarrolladas por el personal a su cargo y/o contratistas, adoptando acciones tendientes a mejorar la gestión de una unidad y/o Empresa.

Funciones:

1. Coordinar con el Departamento Operación Media Tensión la puesta fuera de servicio de la instalación y/o líneas correspondientes, a efectos de que se puedan realizar los trabajos de mantenimiento, obras, etc.; contemplando las normas impuestas por el Ente Regulador.
2. Supervisar las tareas relacionadas al correcto funcionamiento (tiempo y forma) del SAE.
3. Analizar los inconvenientes ocurridos en la red, a efectos de poder determinar la prioridad de emergencia.
4. Elaborar los informes técnicos correspondientes a la programación de los cortes de energía, para su comunicación oficial.
5. Supervisar el cumplimiento por parte del personal a su cargo y/o contratistas de las normas técnicas, administrativas, operativas y de seguridad e higiene que rigen en la Empresa.
6. Participar activamente en el diseño, construcción, operación y mantenimiento de la red.
7. Interpretar los planos de M.T., B.T. y simbología de las redes.
8. Supervisar la elaboración de informes y documentación específica, archivo, estadísticas y demás tareas de índole técnica.
9. Supervisar y participar en las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
10. Participar en la formación y capacitación de la gente a su cargo.
11. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



Resumen del Cargo:

Supervisar, dirigir, programar y realizar estudios asociados a diferentes procesos u operaciones de índole Administrativo, Contable y/o Comercial.

Funciones:

1. Analizar, controlar y procesar información relacionada a la administración de contratos.
2. Controlar los resultados del proceso de facturación, con el fin de detectar desvíos y/o anomalías surgidas de las diferentes actividades que hacen al consumo de energía eléctrica de clientes T2/T3/Municipales/Oficiales (aplicación de mora, lectura, niveles de tensión,etc.)
- 3.Solicitar a las Areas correspondientes, presupuestos de modificación de instalaciones y/o nuevos servicios, en función de las necesidades del cliente (T3/Municipales/Oficiales).
4. Analizar y determinar los porcentajes de costos y/o beneficios, que deberan ser adicionados a los presupuestos de Obras (T3/Municipales/Oficiales).
5. Analizar, controlar y procesar información asociada a los diferentes procesos administrativos-comerciales, correspondientes a clientes T3/Municipales/Oficiales (código de asignación según tipo de clientes, dirección, centros de pagos, etc.)
6. Efectuar estadísticas de los costos recaudados por nuevos servicios.
7. Controlar y analizar los pagos efectuados (T2/T3/Municipales/Oficiales) en bocas propias y/o Bancos, detectar los errores suscitados por mal ingreso del pago.
8. Procesar la información relacionada a las modificaciones del cuadro tarifario, controlar los créditos o débitos que genera dicha situación, comunicando al Area de Informática la refacturación correspondiente.
9. Analizar información inherente a los diferentes procesos Contable-Financiero, realizar las operaciones y/o procedimientos correspondientes.
10. Efectuar tareas técnico-administrativas vinculadas con las actividades desarrolladas en el Area.
11. Analizar la información inherente a las resoluciones de multas provenientes del ENRE, recopilar los datos necesarios para la evaluación de dicha causal a efectos de poder determinar

150

si corresponde dicho pago.

12. Controlar el cumplimiento de los procedimientos y tiempos de respuestas, en las vistas y/o reclamos presentados por el ENRE.

13. Analizar y elaborar información asociada a los diferentes procesos intervinientes en la selección y mantenimiento de Proveedores de la Empresa, así como, en el control y preparación de la programación de materiales.

14. Realizar el seguimiento, control y análisis de los temas referidos a Presupuestos (Inversiones/Explotación/Proyectos, etc.) detectando los desvíos, informar y/o proceder a las correcciones pertinentes.

15. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.

Dpto. Adm. de Personal y Beneficios
Gerencia de Personal y Organización



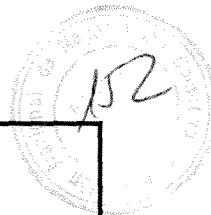
Resumen del Cargo:

Recabar, elaborar, procesar y controlar tareas de índole técnico-administrativas, relacionadas con la Administración de personal, Marketing, Contable-Financiero, Comercial, etc.

Funciones:

1. Analizar y procesar la documentación correspondiente a los diferentes temas que hacen a la administración de personal en cuanto a: Horas extras, vacaciones, salario familiar, control presentismo, elaboración de diagramas, entrega de recibos/TC, solicitud de reemplazos, etc.
2. Recabar a través de las Sucursales, la información requerida para el análisis y determinación de las multas aplicadas por el ENRE, a efectos de colaborar con el nivel superior en la elaboración de las respuestas correspondientes.
3. Ingresar a través de los sistemas correspondientes, la documentación proveniente del ENRE y realizar el seguimiento respectivo a efectos de cumplir en tiempo y forma con los plazos estipulados por dicha reglamentación.
4. Colaborar en el análisis y control del presupuesto del Area de competencia.
5. Realizar tareas de análisis y control concerniente a diferentes procesos comerciales, administrativo-contable, a efectos de colaborar con el nivel superior en la determinación del procedimiento a aplicar.
6. Elaborar información asociada a los diferentes procesos intervinientes en la selección y mantenimiento de Proveedores de la Empresa, así como, la preparación de la documentación administrativa-técnica involucrada en la programación de materiales.
7. Analizar y procesar información, a través de los sistemas correspondientes, relacionada a la certificación de obras y servicios, así como, lo concerniente al control de materiales y equipos, utilizados en las instalaciones de la Empresa.
9. Efectuar tareas técnico-administrativas vinculadas con las actividades desarrolladas en el Area.
10. Realizar el análisis de la documentación inherente a los diferentes procesos comerciales, involucrados en la lectura, facturación, nuevos suministros, etc, a efectos de suministrar al nivel superior la información que determinará los procedimientos a aplicar.
11. Realizar actividades de asistencia técnica-administrativa de cierta confiabilidad y contactos externos, los cuales requieren un mayor grado de responsabilidad y experiencia en el desarrollo de sus tareas.
12. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.

151
[Handwritten signature]

**Resumen del Cargo:**

Analizar y resolver las inquietudes técnico-comercial, presentada por los Clientes T3, con el fin de garantizar la permanencia comercial de éstos, así como desarrollar las actividades relativas a la captación de nuevos negocios.

Funciones:

1. Realizar la atención integral de los Clientes T3, adoptando las medidas técnico-comercial correspondientes, con el fin de resolver las necesidades planteadas.
2. Derivar la solicitud de servicio al Ciclo Técnico, elaborar el presupuesto, en función de los costos determinados por la Zona correspondiente.
3. Elaborar el contrato de suministro, a fin de firmar con el cliente el compromiso del servicio contratado.
4. Ingresar al sistema el nuevo suministro o nueva tarifa, a efectos de habilitar al cliente en el proceso comercial (lectura, facturación, modificación de tarifa, etc.).
5. Analizar y realizar los débitos/créditos, a fin de registrar en la factura los ajustes que correspondan, por modificación de tarifa y/o nivel de tensión.
6. Recabar a través del Ciclo Técnico, información sobre las anormalidades suscitadas en la red, así como, comunicar al cliente sobre los inconvenientes técnicos, planes de mantenimiento, etc, que afecten el servicio del suministro.
7. Evaluar nuevas situaciones técnica-comercial presentadas por el Cliente, a fin de propiciar alternativas que generen la captación de nuevos negocios y/o permanencia en la Compañía.
8. Recabar información para la presentación de respuestas al ENRE, por reclamos realizados por los clientes, derivar al Area correspondiente para su evaluación y proceso de aplicación.
9. Analizar los temas involucrados en la instalación del suministro, en cuanto a: rubro comercial a utilizar por el cliente, potencia, zona geográfica, lugar de instalación de la cámara titularidad, etc., a fin de determinar correctamente la potencia a contratar.
10. Analizar y determinar el nivel de tensión a utilizar, en función de la actividad comercial a desarrollar por el cliente, maquinarias a utilizar, franja horaria más conveniente, con el fin de brindar el asesoramiento técnico-comercial correspondiente.

**Dpto. Adm. de Personal y Beneficios
Gerencia de Personal y Organización**

153

11. Participar y/o realizar visitas a los clientes, en función de las necesidades presentadas, a fin identificar y/o comunicar sobre las alternativas de aplicación correspondiente, así como, asesorar sobre nuevos productos/servicios, de existencia en la Empresa, para los clientes vinculados a dicho estamento Comercial.

12. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.

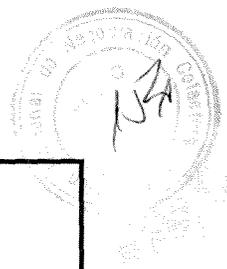


Resumen del Cargo:

Analizar, gestionar y controlar el conjunto de cuentas estratégicas asignadas (Grandes Clientes), a fin de lograr su fidelización e incrementar las ventas de la Compañía.

Funciones:

1. Analizar y controlar la atención integral de las Cuentas asignadas por segmentos de rentabilidad, a fin de resolver y aplicar los procedimientos técnicos-comerciales correspondientes.
2. Negociar y controlar la correcta elaboración de contratos de servicios en sus distintas modalidades y de acuerdo al nivel de responsabilidad asignada, adoptando medidas que permitan retener y rentabilizar la cartera de clientes bajo su responsabilidad.
3. Controlar el proceso de aplicación en las condiciones contractuales y/o modificaciones sobre los sistemas comerciales, vigentes en la Empresa.
4. Identificar y sugerir nuevos productos, servicios y modalidades de atención en base a las expectativas detectadas, dentro de su cartera de clientes.
5. Detectar y controlar la correcta aplicación de la reglamentación vigente (plazos, puntos múltiples de suministros, correcta facturación, etc), proponiendo alternativas de normalización.
6. Realizar visitas a los clientes, analizar la situación presentada, a fin de detectar y asesorar sobre las alternativas a adoptar.
7. Analizar y determinar el nivel de tensión y potencia a utilizar, en función de la actividad comercial a desarrollar por el cliente, maquinarias a utilizar, franja horaria más conveniente, con el fin de brindar el asesoramiento técnico-comercial, correspondiente.
8. Controlar los temas involucrados en la instalación del suministro, en cuanto a: rubro comercial a utilizar por el cliente, potencia, zona geográfica, lugar de instalación de la cámara, titularidad, etc., correspondiente al segmento de clientes a su cargo.
9. Mantener contacto con el Ciclo Técnico, con el fin de controlar el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
10. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



A handwritten signature is located at the bottom right of the page, below the department name.

ANALISTA COMPRADOR

N° 027

Resumen del Cargo:

Controlar, analizar y evaluar las ofertas recibidas de los materiales y/o equipos a adquirir.

Funciones:

1. Controlar y analizar la documentación recibida en cuanto a presupuesto, normas técnicas, plazos de entrega, penalidades, etc., con el fin de supervisar y/o elaborar los pliegos de condiciones de concursos de precios y licitaciones nacionales para la adquisición de materiales y equipos.
2. Establecer los contactos necesarios para obtener aclaraciones en las ofertas, realizándolos personalmente ante las firmas proveedoras cuando la índole de la gestión así lo requiera.
3. Analizar y evaluar alternativas posibles de aplicación, vinculada al desarrollo de proveedores.
4. Supervisar y/o confeccionar preclasificaciones económicas de ofertas y propuestas de adjudicación de concursos de precios y licitaciones locales e internacionales.
5. Controlar y analizar las tareas relacionadas con la recepción y envío de la documentación técnico - administrativa inherente a la gestión de compra.
6. Realizar compras telefónicas de material standard, de acuerdo a pautas establecidas.
7. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



Resumen del Cargo:

Organizar, dirigir, controlar y programar las actividades desarrolladas por el personal propio y/o contratista, vinculados a diferentes procesos, proyectos y construcciones de índole técnico, así como, analizar, evaluar y procesar los datos que hacen a diversos estudios asociados al servicio de energía eléctrica.

Coordinar, las actividades vinculadas al relevamiento, análisis y elaboración de normas y procedimientos, inherente a a las diferentes operaciones técnicas que se desarrollan en la Empresa, interactuando con los niveles de mandos medios del resto de las Areas intervinientes.

Funciones:

1. Controlar, analizar y programar actividades vinculadas al relevamiento del estado, proyectos y/o construcciones de las redes e instalaciones complementarias.
2. Evaluar, controlar y/o efectuar proyectos de obras, instalaciones e ingeniería de detalle en participación con otros niveles de mandos medios, de otras Areas, si la situación así lo requiere.
3. Analizar, evaluar, controlar y/o procesar la información proveniente de otras Áreas para optimizar el funcionamiento de la red.
4. Participar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo, así como, evaluar y elaborar propuestas de acción y/o los controles involucrados en el desarrollo de éste.
5. Realizar el seguimiento de presupuestos y certificados de factibilidad (existencia de instalaciones y posibilidades de suministro), a fin de verificar, evaluar y determinar los procedimientos de aplicación.
6. Analizar, evaluar y procesar los datos vinculados a las fallas y novedades del servicio, a fin de mantener actualizado los sistemas técnicos de aplicación y elaborar los informes/ gráficos con los resultados correspondiente.
7. Controlar, evaluar y/o procesar la información relativa a los intercambios de energía interempresas a nivel de MT/BT/AT.
8. Coordinar, con otros niveles de mandos medios de las diferentes Areas intervinientes, las actividades inherente al relevamiento, análisis y elaboración de las normas, procedimientos/manuales, correspondiente a los sistemas de operación, distribución, mantenimiento u otros temas asociados al funcionamiento del servicio eléctrico, así como, el control de

157

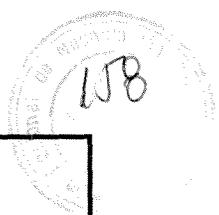
aplicación y mantenimiento de los mismos.

9. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.

Requerimientos:

* Estudiante Universitario en Ingeniería (avanzado).





Resumen del Cargo:

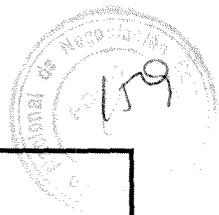
Organizar, dirigir, controlar y programar las actividades desarrolladas por el personal propio y/o contratista, vinculados a diferentes procesos u operaciones de índole Administrativo, Contable y/o Comercial, así como, analizar, evaluar y procesar datos que hacen a diversos estudios, con características de cierta especificidad profesional, requerida por el Area de Competencia.

Funciones:

1. Realizar las actividades vinculadas al relevamiento, asesoramiento, elaboración y control de los diferentes procesos que intervienen en la Empresa, a través de las Areas centralizadas correspondiente y su interrelación con el cliente interno y los niveles intervinientes requeridos en cada situación.
2. Controlar, analizar y procesar información vinculada a las diferentes actividades de aplicación contable, impositiva, financiera, legales, etc., para lo cual se requiere técnicas especializadas involucradas en niveles de cierta profesionalidad.
3. Efectuar análisis de costos y/o fórmulas de ajustes, de aplicación en la Contratación de servicios/adquisición de materiales, así como, participar en la atención con los Proveedores, en los temas vinculados con los aspectos contractuales correspondientes.
4. Analizar y elaborar la información vinculada a la preparación y control del presupuesto anual de gastos/inversiones, correspondiente a cada Dirección, así como, interactuar con los niveles de responsabilidad, de las diferentes Areas/Dpto./Gerencias involucradas.
5. Analizar y controlar la información correspondiente a: trámites, costos, aspectos legales, disposiciones oficiales, etc., vinculadas a las compras de materiales de importación, con el fin de evaluar y comparar los precios ofertado, aplicando técnicas específicas que hacen a dicha actividad y las cuales permitan proponer soluciones alternativas, sobre el tema en cuestión.
6. Efectuar actividades vinculadas a investigaciones de mercado, a través de técnicas especializadas inherente a los temas de Marketing, la cual permita evaluar alternativas de instrumentación, aplicables en la imagen y rédito del negocio.
8. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.

Requerimientos:

*Estudiante Universitario, en carreras afines al Area de desempeño (avanzado).



ANALISTA ESPECIALIZADO

N° 030

Resumen del Cargo:

Realizar las actividades vinculadas a la evaluación de proyectos, análisis, control y elaboración de información, que requiera la aplicación de técnicas especializadas, según el Area de competencia.

Organizar y controlar la información elaborada por personal propio/contratista, inherente a distintos procesos involucrados en temas profesionales específicos.

Funciones:

1. Organizar, controlar, analizar y procesar información vinculada a las diferentes actividades de aplicación contable, impositiva, financiera, legales, etc., para lo cual se requiere técnicas especializadas, involucradas en niveles de cierta profesionalidad.
2. Supervisar, analizar, asesorar y elaborar la información vinculada con la preparación y control presupuestario anual de gastos/inversiones, correspondiente a cada Dirección, identificar las desviaciones suscitadas, a fin de informar a las Areas involucradas (Departamentos, Gerencias, Dirección.)
3. Supervisar, organizar y evaluar información vinculada a actividades que requieren de estudios e investigaciones especiales, a través de técnicas específicas y acorde al Area de competencia.
4. Analizar y evaluar los Proyectos de Inversión (anuales), realizados por las zonas, con el fin de aprobar y/o sugerir modificaciones al respecto, coordinando con otros niveles de mandos medios, propios y los correspondientes al Area involucrada.
5. Analizar las cargas sobre alimentadores (cables MT), a efectos de evaluar las situaciones de éstos y determinar el Proyecto de Obra a realizar.
6. Efectuar el seguimiento de avance de los Proyectos presentados, a través del sistema y el Panel de Centro de Control, con el fin de verificar el comportamiento y cumplimiento de lo indicado en los Proyectos de Inversión.
7. Analizar, evaluar y elaborar los procedimientos y publicaciones vinculado con los informes de gestión, asociados a las Inversiones, Protección de avifauna, cambios de redes, etc.
8. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.

**Dpto. Adm. de Personal y Beneficios
Gerencia de Personal y Organización**

100

Requerimientos:

* Graduado Universitario, en carreras afines al Area de Competencia.

Dpto. Adm. de Personal y Beneficios
Gerencia de Personal y Organización



INSPECTOR CONTROL DE CALIDAD Jr.

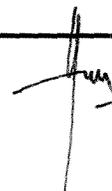
N° 031

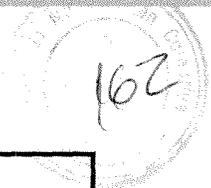
Resumen del Cargo:

Inspeccionar y realizar pruebas de calidad en materias primas (de acuerdo a su grado de conocimiento/experiencia), productos en distintas etapas de fabricación y/o terminado y materiales suministrados por proveedores.

Funciones:

1. Realizar el análisis de normas y ensayos técnicos a aplicar, así como, proponer los medios necesarios para posibilitar la ejecución de los ensayos de recepción.
2. Concurrir a plantas de proveedores para brindar el asesoramiento necesario a fin de obtener los niveles de calidad necesarios.
3. Confeccionar actas y protocolos de los ensayos que realiza personalmente en las plantas proveedoras.
4. Verificar el cumplimiento de los límites de tolerancia establecidos por las normas y procedimientos.
5. Aceptar o rechazar el material en base a los resultados de los ensayos y en relación a la especificación técnica correspondiente.
6. Efectuar el diligenciamiento técnico administrativo de la documentación inherente a las inspecciones, seguimientos y recepciones técnicas.
7. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.





RESPONSABLE MODULOS OPERATIVO

N° 032

Resumen del Cargo:

Organizar, dirigir, controlar y programar las actividades desarrolladas por el personal propio y/o contratista, vinculados a los diferentes procesos que hacen al tratamiento técnico-comercial del hurto de energía y/o morosidad, respectivamente.

Funciones:

1. Analizar y evaluar la información correspondiente a los datos vinculados con el hurto de energía/ morosidad, a fin de programar y asignar al servicio contratista y/o personal propio el radio a inspeccionar (pérdidas) o los procesos de aplicación para el tema de morosidad.
2. Analizar el resultado de las inspecciones efectuadas, a fin de determinar el proceso de aplicación a continuar (levantar Actas/acompañamiento Policial/cuadrilla de normalización, entrega de intimaciones, ejecución de OT, según el Area involucrada).
3. Atender denuncias provenientes de otras Areas de la Empresa y/o externas, analizar los antecedentes que pudieran existir, evaluar y determinar los procesos correspondientes.
4. Controlar el cumplimiento de normalización del servicio, efectuado por el personal contratado y bajo su responsabilidad, a fin de determinar la realización de la lectura (post/normalización), así como, indicar la refacturación, efectuando los controles de supervisión requerido en la finalización de dicho proceso.
5. Supervisar los datos inherente al registro de medidores retirados, materiales utilizados y trabajos efectuados por el servicio contratista, versus las ordenes de trabajo generadas por el personal administrativo (contratado/propio), bajo su responsabilidad.
6. Controlar la certificación mensual del Servicio Contratista, en función de los trabajos efectuados, asistencia del personal, incumplimientos detectados, etc., para derivar al nivel superior (Jefe de Area), como primera línea de liberación.
7. Controlar y/o realizar los procesos de refacturación, emisión de facturas hasta la entrega al Cliente.
8. Efectuar relevamientos en terreno (operativo de cortes y/o nocturno), coordinando "in situ" las actividades, así como, el personal contratado a su cargo, determinando los procedimientos de aplicación, según las anomalías/situaciones presentadas.
10. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.

163

JEFE DE OBRAS - AT

N° 033

Resumen del Cargo:

Dirigir, supervisar y verificar la ejecución de obras civiles, eléctricas y electromecánicas, etc., vinculadas a las instalaciones de AT, efectuadas por personal contratista/terceros, a fin de evaluar el desarrollo de la misma y/o determinar las modificaciones correspondientes, así como, realizar la conformación de los partes de certificación, liquidación de obras y/o a través del proceso informático vigente (SAP).

Funciones:

1. Supervisar y examinar "in situ" que las obras realizadas por personal contratista/terceros se ajusten a las condiciones técnicas establecidas en la orden de trabajo, implementando las modificaciones correspondientes.
2. Dirigir "in situ", las obras a realizar en cuanto a: tiempos de inicio y finalización, ejecución técnica, evaluar y determinar las modificaciones correspondientes, control de asistencia del personal contratado, para su posterior certificación de pago. Realizar la programación de los materiales a utilizar y la disponibilidad de éstos, así como, la evaluación y control del avance de la misma.
3. Verificar y/o conformar la preliquidación de las obras realizadas por contratistas, reuniendo toda la información y documentación necesaria, con el objeto de constatar que la liquidación se ajuste a los trabajos realmente efectuados por éstos.
4. Supervisar los ensayos y puesta en servicio de las instalaciones.
5. Verificar y controlar la calidad de los materiales a ser instalados en obras (realizada por contratista), con la asistencia y colaboración del sector centralizado que corresponda, así como, la cantidad y tipo de éstos, a fin de generar la información necesaria vinculada a la certificación y/o salidas del depósito, a través de los sistemas informáticos correspondientes (ej. SAP).
6. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad vigentes, del personal contratado involucrado en las obras y las correspondientes a la Vía Pública, registrar las anomalías detectadas, elaborando las notificaciones vinculadas a los procesos normativos en la Empresa, en cuanto a las penalidades de aplicación,
7. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.



Resumen del Cargo:

ANALISTA TECNICO Jr.

N° 034

Recepcionar, analizar y distribuir las solicitudes que hacen a la modificación y/o reparación de la red MT/BT, proveniente del Area de Operaciones.
Colaborar en el análisis y estudios sobre red de distribución y anteproyectos de ampliación, remodelación, seguimiento, control presupuestario y otros referidos a obras civiles, electromecánicas, de mantenimiento, comunicaciones y de redes MT/BT.

Funciones:

1. Preparar y realizar la distribución de las tareas de reparación/mantenimiento de las instalaciones a efectuar por el servicio Contratista y/o la correspondiente a la Inspección de Obra , en función de las prioridades estipuladas y de acuerdo a las anomalías suscitadas.
2. Recibir los certificados de los trabajos efectuados por el servicio contratista, con el fin de verificar los datos indicados e ingresar en el sistema correspondiente, de acuerdo a los procesos vigentes.
3. Recepcionar y controlar los certificados inspeccionados, identificar los inconvenientes informados, a fin de derivar al nivel de Supervisión correspondiente y/o al proceso de cierre de pago.
4. Atender por el servicio de comunicación correspondiente (radio/motorola) los llamados del personal contratista y/o Inspectores comunicando las novedades del día, transmitir, en función de las directivas del Supervisor de turno, las indicaciones correspondientes.
5. Verificar a través del sistema, el cumplimiento de los trabajos entregados al contratista.
6. Elaborar informes, estadísticas, análisis de fallas y análisis de novedades del servicio.
7. Sugerir soluciones técnicas frente a reclamos de clientes.
8. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.

Resumen del Cargo:

Supervisar y verificar la ejecución de obras civiles, eléctricas, electromecánicas, equipos de medidas T3, vinculadas al Plan de inversión/clientes (Area Obras), efectuadas por personal contratista/propio/terceros, a fin de elaborar los informes correspondientes, la conformación de los partes de certificación, liquidación de obras y/o a través del proceso informático vigente (ej. SAP).

Funciones:

1. Recepcionar las ordenes de trabajo, vinculadas a las obras asignadas bajo su responsabilidad, correspondiente al Plan de inversión/clientela, verificar las autorizaciones habilitantes (permisos Municipales y/u otra documentación requerida para tal proceso), así como, inspeccionar el lugar de desarrollo, con el fin de evaluar las dificultades que pudieran presentarse.
2. Controlar, a través de los sistemas correspondientes (ej, SAP) la existencia de los materiales a utilizar, según proyecto de obra, a fin de efectuar la asignación de éstos al depósito contratista.
3. Realizar los pedidos de las instalaciones involucradas, al Dpto. Operación Sist. Eléctr., a través de los procesos informáticos correspondientes, con el fin de asegurarse la disponibilidad y el cumplimiento de las normas dispuestas en la Empresa, en el desarrollo de la obra a efectuar.
4. Supervisar y examinar "in situ" que las obras realizadas por personal contratista/terceros se ajusten a las condiciones técnicas establecidas en la orden de trabajo, implementando las modificaciones correspondientes.
5. Verificar y/o conformar la preliquidación de las obras realizadas por contratistas, reuniendo toda la información y documentación necesaria, con el objeto de constatar que la liquidación se ajuste a los trabajos realmente efectuados por éstos.
6. Conformar los partes del servicio realizado, así como, avalar con su firma el final de obra, una vez cumplimentado la totalidad del trabajo requerido.
7. Organizar, programar y evaluar, en el caso de contratación de servicios, la cantidad y calidad de trabajo a efectuar (Por ejemplo: canalización, rotura y reparación de veredas y pavimentos; ejecución de empalmes, terminales de M.T. y B.T., montajes electromecánicos, etc.).

8. Verificar las mediciones relacionadas con los trabajos efectuados por los contratistas, a los efectos de constatar la veracidad de los planos conforme a obra (replanteos y cómputos métricos) en los casos de tendidos de líneas y cables subterráneos.

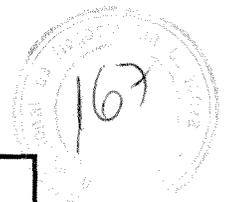
9. Supervisar los ensayos y puesta en servicio de las instalaciones.

10. Verificar y controlar la calidad de los materiales a ser instalados en obras (realizados, por contratistas), con la asistencia y colaboración del sector centralizado que corresponda, así como, la cantidad y tipo de éstos, a fin de generar la información necesaria vinculada a la certificación y/o salidas del depósito, a través de los sistemas informáticos correspondientes (ej. SAP).

11. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad vigentes, del personal contratado/propio involucrado en las obras y las correspondientes a la Vía Pública, registrar las anomalías detectadas, elaborando las notificaciones vinculadas a los procesos normativos en la Empresa, en cuanto a las penalidades de aplicación.

12. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.





ANALISTA ASISTENTE

N° 036

Resumen del Cargo:

Asistir al Jefe del Departamento en sus funciones, así como, realizar todas las tareas administrativas que hacen al desarrollo de las actividades propias del Area.

Funciones:

1. Recepcionar, registrar, derivar y/o despachar toda la correspondencia y documentación que ingresa o egresa del área, previo análisis de la misma.
2. Efectuar la atención y el diligenciamiento de los llamados telefónicos.
3. Agendar la concertación de entrevistas y reuniones que debe realizar el Jefe con distintos funcionarios (de la Empresa o Externos), asistiendo a los mismos y verificando los tiempos y disponibilidad necesaria en el cronograma de actividades.
4. Recibir y atender funcionarios de Organismos Públicos, Privados y de la Empresa, que concurren por diversos motivos, entendiendo en la tramitación, asesoramiento y/o gestión de los temas en consideración.
5. Recopilar la información que considere necesaria para el tratamiento de los diferentes temas que son gestionados a través del Departamento.
6. Redactar y transcribir cartas, notas, informes y/o comunicaciones internas emitidas por el Area.
7. Realizar el procesamiento, seguimiento, archivo y mantenimiento de toda la información inherente a las gestiones administrativas que se desarrollan en el Departamento.
8. Llevar inventario de las existencias. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: materiales de escritorio, servicios generales, etc.
9. Efectuar las actividades vinculadas al control y registración de los temas del personal (Presentismo, bajas médicas, vacaciones, cursos, etc) correspondiente al Departamento, así como, lo inherente al manejo de la caja chica y las rendiciones asociadas a los gastos generados, según las normativas y procesos de aplicación.
10. Participar en los distintos proyectos o grupos de tareas específicas temporarias.

Resumen del Cargo:

Analizar y desarrollar programas de sistemas, supervisar la puesta en marcha de proyectos, optimizando el uso de los recursos disponibles.

Funciones:

1. Colaborar con los niveles superiores, en la planificación de las acciones necesarias para modificar los sistemas vigentes y/o en desarrollo y/o proponer soluciones alternativas.
2. Proponer nuevas tecnologías y procesos sobre distintos softwares, de aplicación..
3. Efectuar el relevamiento de los diferentes procesos que se aplican en la Empresa y en función de los requerimientos de las Areas usuarias, a fin de evaluar, desarrollar y proponer la funcionalidad más adecuada a los sistemas vigentes y/o nuevos.
4. Analizar y controlar el desarrollo de las actividades de programación y pruebas, de personal propio y/o contratistas.
5. Asesorar a las diferentes Areas en la utilización de los diversos programas vigentes .

Requerimientos:

* Estudiante Universitario, en carreras afines a Sistemas (avanzado).





EXPEDIENTE N° 1102835/04.-

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al primer día del mes de marzo de 2005, siendo las 15,30 horas, comparecen al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO y por ante la Señora Secretaria del DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES N° 1, Licenciada Silvia Suárez, el Sr. Carlos MINUCCI en su carácter de Secretario de Organización y Relaciones Gremiales de la ASOCIACION DEL PERSONAL SUPERIOR DE EMPRESAS DE ENERGIA, constituyendo domicilio en San José 225 Cdad. Autónoma de Bs.As.

Declarado abierto el acto por la funcionaria actuante, cedida la palabra al compareciente, expresa: Que viene por este acto a ratificar en un todo los términos y contenidos del Convenio Colectivo de Trabajo obrante en estas actuaciones, solicitando se proceda a su registro.-

No siendo para más, se da por finalizado el acto, firmando de conformidad por ante mí que para constancia CERTIFICO. -----

POR A.P.S.E.E.

Lic. Silvia Suárez
Secretaria de Conciliación
D.R.L. N° 1-D.N.R.T.- M.T.E. y S.S.



EXPEDIENTE N° 1078618/03. -

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los tres días del mes de marzo de 2005, siendo las 11,30 horas, comparecen al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO y por ante la Señora Secretaria del DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES N° 1, Licenciada Silvia Suárez, las Doctoras Irma GIANNINI y Daniela Laura SMITH en sus calidades de miembros paritarios en representación de EDESUR S.A.

Declarado abierto el acto por la funcionaria actuante, cedida la palabra a las comparecientes, expresan: Que vienen por este acto a ratificar en un todo los términos y contenidos del Convenio Colectivo de Trabajo obrante en estas actuaciones, solicitando se proceda a su registro.-

No siendo para más, se da por finalizado el acto, firmando de conformidad por ante mí que para constancia CERTIFICO. -----

POR EDESUR S.A.

Lic. Silvia Suárez
Secretaria de Conciliación
D.R.L. N° 1-D.N.R.T.- M.T.E. y S.S.