

RIO GALLEGOS, 17 JUN 2008

VISTO:

El Expte. S.P. N° 42.834/2000 y;

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Provincial N° 1.966/07, se promulgó la Ley N° 2986, que implementó el Régimen de Negociaciones Colectivas en la Provincia de Santa Cruz;

Que esta Sociedad, convocó a los Sindicatos de Luz y Fuerza y de FENTOS, para presentarse e iniciar las negociaciones colectivas pertinentes;

Que luego de las acreditaciones correspondientes, y en el marco de la Ley citada precedentemente, se comenzó a trabajar en los nuevos niveles escalafonarios;

Que surge de esta primera etapa del proceso de las negociaciones, la aprobación y homologación respectiva, por parte de la Subsecretaría de Trabajo, los Nomencladores de Funciones y Clasificación Profesional de los Trabajadores;

Que en tal sentido y a fin de optimizar el funcionamiento en las distintas áreas de la Sociedad, reconociendo como principal objetivo, mejorar la calidad de los servicios que brinda esta Sociedad, se hace necesario realizar modificaciones en la estructura de funcionamiento de los planteles del personal;

Que en relación a lo citado se agregan, como ANEXO I, el Manual de Organización y Organigrama correspondiente y como ANEXO II, el Listado del Personal Encuadrado dependiente de la Gerencia Provincial de Saneamiento;

Que al respecto, se deberán dejar sin efecto todas las resoluciones que establezcan diferencias con la presente, quedando ésta, como única resolución vigente, en lo concerniente a la estructura orgánica de la GERENCIA PROVINCIAL DE SANEAMIENTO, como los encuadramientos y designaciones del personal, previo a la aprobación definitiva del Plantele Básico General de esta Sociedad;

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

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

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

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

RESOLUCIÓN N° **357** .-

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

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



ELIAN ELADIO OSORIO  
PRESIDENTE  
S.P.S.E.

*Dependencia Jerárquica*  
Gerente de Saneamiento

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*  
Jefe de Departamento Desarrollo  
Jefe de Departamento Plantas de Tratamiento  
Jefe de Departamento Procesos  
Jefe de División Técnica Perforación y Captación  
Jefe de División Gestión  
Grupos de trabajo: de tareas administrativas.

### **FUNCIONES**

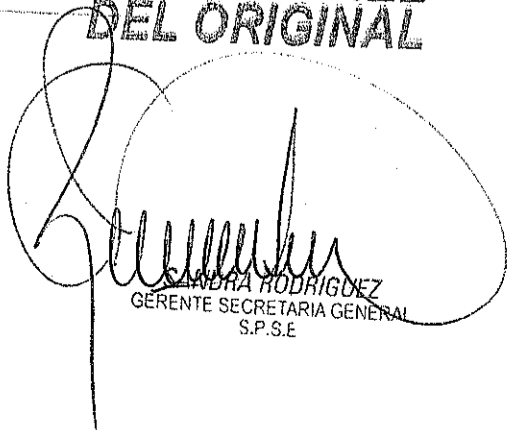
- a) Hacer cumplir, en el ámbito de la Subgerencia Técnica, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Saneamiento y actuar como supervisor directo del servicio de saneamiento.
- f) Reemplazar al Gerente de Saneamiento cuando le sea requerido.
- g) Supervisar técnicamente los mantenimientos, operaciones y proyectos de todos los responsables en cada área.
- h) Supervisar la ejecución y confección del presupuesto de la Gerencia Provincial de Saneamiento.
- i) Programar y gerenciar la ejecución de los proyectos de ampliaciones y mantenimiento del servicio.
- j) Asesorar técnicamente a los responsables de las áreas de su dependencia.
- k) Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
- l) Supervisar y mantener los sistemas de distribución de agua potable y colectoras de líquido cloacal.
- m) Controlar la demanda de agua potable y las tendencias, cotejándolas con las capacidades del sistema, para tomar las previsiones del caso.
- n) Llevar actualizado el archivo del patrimonio del sistema de distribución de agua potable y colectoras de líquidos residuales.
- o) Programar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio de saneamiento.
- p) Proponer las modificaciones de la planta de personal de la Subgerencia Técnica.
- q) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Departamento Desarrollo**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar la ingeniería de los servicios de saneamiento asistiendo técnicamente en la dirección y control de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de

357  
**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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

desagües cloacales, y proponiendo los métodos, pautas y normas a que debe ajustarse la operación, mantenimiento y ampliación de los mismos.

## RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica*  
Subgerencia Técnica

### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Jefe de División Estudios y Relevamientos Técnicos  
Grupos de trabajo: de cálculo y proyecto; de gestión y actualización de precios.

## FUNCIONES

- a) Hacer cumplir en su área el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Propender al mejoramiento operativo de los sistemas, que conlleve a una reducción de los costos de operación y mantenimiento, identificando los trabajos y obras necesarias.
- f) Realizar el diagnóstico permanente de los sistemas de distribución de agua potable y recolección de líquidos cloacales, a efectos de identificar dificultades en su funcionamiento y proponer alternativas de solución a las mismas.
- g) Desarrollar por sus propios medios, o mediante acuerdos con otras áreas de la Sociedad, o mediante contratos, la ingeniería atinente al servicio de saneamiento.
- h) Generar los documentos técnicos para cumplimentar los requerimientos de otros organismos relacionados con el servicio de saneamiento.
- i) Generar e impulsar gestiones de compras, contratos y provisiones en todas sus etapas, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límite previstas.
- j) Elaborar y mantener actualizada la programación de obras.
- k) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de saneamiento.
- l) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- m) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados.
- n) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- o) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- p) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- q) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

357 ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

ANEXO II-

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
 PLANTEL BASICO GERENCIA PROVINCIAL DE SANEAMIENTO  
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE SANEAMIENTO

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
898	JENSEN ANDRES ENRIQUE		403	GERENTE		81	624	GERENTE	GCIA PCIAL SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	NO LIQUIDA
2071	HALLA ANDREA BERTA		405	JEFE DEPARTAMENTO	CONTRATADO	1	624	JEFE DEPARTAMENTO	PLANTA-GCIA PCIAL SANEAM.	P.PERMANENTE	
1811	ROLDAN RODOLFO		404	SUB GERENTE SUP. ZONA NORTE		93	624	JEFE DEPARTAMENTO	PROCESOS -SUB GCIA TECNICA	P.PERMANENTE	
1858	VEGA GRISELDA IVANNA		405	JEFE DEPARTAMENTO	CONTRATADO	95	624	JEFE DEPARTAMENTO	DESARROLLO- GCIA PCIAL SANEAM	P.PERMANENTE	
901	MAIDANA JUAN JOSE		415	AFECTADO A OTRO MINISTERIO	CONTRATADO	96	618	AYUD. TECNICO GENERAL	DESARROLLO- GCIA PCIAL SANEAM	P.PERMANENTE	
5311	BORRAZ ROBERTO ALFREDO		405	JEFE DEPARTAMENTO		2	624	JEFE DEPARTAMENTO	DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1390	ZUBIRI OMAR ANTONIO		405	JEFE DEPARTAMENTO		87	624	JEFE DEPARTAMENTO	MANTENIMIENTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
2319	MOSKALINK MIGUEL ANGEL		406	JEFE DIVISION	CONTRATADO	5	623	JEFE DE DIVISION	DIV. ELECTRICA -MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
793	AGUILAR TADEO NELSON		406	JEFE DIVISION		84	623	JEFE DE DIVISION	DIV. MECANICA -MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
1800	DIMITRI SERGIO DARIO		406	JEFE DIVISION		93	623	JEFE DE DIVISION	MED.Y C.FUGA - MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
1857	GALLARDO ARNO HUMBERTO		406	JEFE DIVISION		95	623	JEFE DIVISION	CAPTACION - MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
5274	SOSA MIRTA INES		407	JEFE SECCION		93	614	ADMINISTRATIVA GRAL-	GCIA PCIAL SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
5386	TORRES CRISTIAN LEONARDO		413	SOBRESTANTE-N/DPTO.		7	618	PROFEC. UNIVERSITARIO	GCIA PCIAL SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
2033	ARE MARCELA DOLORES		413	SOBRESTANTE-N/DPTO.		86	623	JEFE DE DIVISION	GESTION -SUB GCIA PCIAL SANEAM	P.PERMANENTE	AFECTADO PERITO MORENO
1462	LOPEZ MANUEL ITAMAR		414	SOBRESTANTE ADMINISTRATIVO		87	622	JEFE DE SECCION	ABAST. GESTION -GCIA PCIAL SANEAM	P.PERMANENTE	
5269	ELGUETA CARDENAS MARIA DEL R		415	AFECTADO A OTRO MINISTERIO		93	610	ADMINISTRATIVA	GCIA PCIAL SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
2122	BAUMANN OSVALDO GUILLERMO		415	SOBRESTANTE TECNICO1	CONTRATADO	3	618	PROFEC. UNIVERSITARIO	DIV. TEC. PERFOR.Y CAPTACION	P.PERMANENTE	REEMPL 623
474	ROMERO HORACIO ALEJANDRO		415	SOBRESTANTE ADMINISTRATIVO		81	615	AYUD. TECNICO ESPECIAL	MANTENIMIENTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
2222	JARA JUAN RICARDO		501	MAQUINISTA		4	607	AYUD. OF.OP.PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
2265	GODOY PAULA NATALIA		501	ADMINISTRATIVO		5	609	ADMINISTRATIVA 1ra	DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2193	ORELLANA CARLOS ESTEBAN		501	TECNICO		3	612	AUX. ESPECIAL MONTADOR	DIV. CAPATACION - MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
1112	MAINARDI HUGO WALTER		510	OPERADOR		85	613	OF. ESP. OP. PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1674	GODOY HECTOR DANIEL		510	OFICIAL DE OFICIO		88	611	OF. 1ra OP. PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
756	MUNOZ JOSE ANICETO		511	AFECTADO A OTRO MINISTERIO		85	616	AYUD. TECNICO PPAL	DIV. TECNICA- GCIA PCIAL SANEAM	P.PERMANENTE	
1663	FLORENTIN JOSE ALFREDO		511	OFICIAL DE 1ERA.		87	613	OF. ESP. OP. REDES AGUA	REDES DE AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

557  
 FRANCISCO...  
 5255



ANEXO II-B

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
 PLANTEL BASICO GERENCIA PROVINCIAL DE SANEAMIENTO  
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE SANEAMIENTO

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
954	TOLEDO OSVALDO JAVIER		512	OFICIAL MAYOR		81	613	OF. ESP. OP. PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1776	CORTES HERNAN LUIS		512	OFICIAL MAYOR		90	614	JEFE DE TURNO PPAL.	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1729	BELLEZZA JOSE REINALDO		512	CANISTA		89	614	OF.ESP. 1ra MONTADOR	DIV. MECANICA -MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
2212	URIBE SANTIAGO IGNACIO		601	AFFECTADO A OTRO MINISTERIO	CONTRATADO	3	607	AUX. ADMINISTRATIVA	GCIA PCIAL SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
2819	NEIRA WALTER ALEJANDRO		601	GUARDIA RECLAMOS	CONTRATADO	7	607	AYUD. OF.OP.REDES AGUA	REDES DE AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2534	AGUILERA RAMONA EDITH		601	AYUDANTE TECNICO	CONTRATADO	7	611	AYUD. TECNICO	PLANTA-GCIA PCIAL SANEAM.	P.PERMANENTE	
2836	DIAZ LORENA ALEJANDRA		601	AYUDANTE TECNICO	CONTRATADO	7	611	AYUD. TECNICO	DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2845	BUSTOS CRISTIAN EZEQUIEL		601	AYUDANTE TECNICO	CONTRATADO	7	608	AYUDANTE	MANTENIMIENTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
2841	BARRIA DIEGO GERMAN		601	AYUDANTE TECNICO	CONTRATADO	7	611	AYUD. TECNICO	DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2042	PERALTA ROGOLINI CESAR F		601	AYUDANTE TECNICO		0	611	AYUD. TECNICO	DESARROLLO- GCIA PCIAL SANEAM	P.PERMANENTE	
2580	VELAZQUEZ VERONICA VANES		601	AYUDANTE TECNICO	CONTRATADO	7	611	AYUD. TECNICO	DESARROLLO- GCIA PCIAL SANEAM	P.PERMANENTE	
2769	BAZAN JULIO CRISTIAN		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD. OFICIO OP. PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
2698	ALBACETE CECILIA ISABEL		601	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	7	608	ADMINISTRATIVO DE 2da	PRODUCCION	P.PERMANENTE	
2053	VERA JULIO ANIBAL		601	AYUDANTE		0	613	JEFE DE TURNO	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
2125	QUINTEROS WALTER JESUS		601	AYUDANTE		3	611	OF. 1ra OP. PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
2166	BARRIA JAVIER OMAR		601	AYUDANTE		3	611	OF. 1ra OP. PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
2744	GALLARDO ROBERTO CESAR		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD. OFICIO OP. PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
2747	DIAZ ENRIQUE LEONARDO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD. OFICIO MONTADOR	ELECTROMECHANICA	P.PERMANENTE	
2806	GRAF DIEGO SIMON ALBERTO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	606	APRENDIZ	ELECTROMECHANICA	P.PERMANENTE	
2808	DELGADO PABLO JAVIER		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD. OFICIO MONTADOR	ELECTROMECHANICA	P.PERMANENTE	
2084	GOMEZ ARIEL ALEJANDRO		601	AYUDANTE		2	611	OFICIAL 1ra OP. PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
2156	GARCIA RAUL OSVALDO		601	AYUDANTE		3	609	MEDIC OF.OP. REDES CLOACA	REDES DE CLOACAS - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2165	GARCIA JUAN MARCELO		601	AYUDANTE		3	613	CAPATAZ	REDES DE AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2194	HAROS ALBERTO MARTIN		601	AYUDANTE		3	613	CAPATAZ	REDES DE AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	

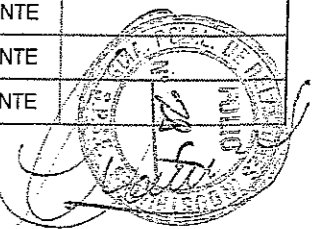
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

357  
 [Handwritten signatures and notes]

[Handwritten signatures and notes]

[Handwritten signature: PABLO ROBLEDO S.P.S.E.]





ANEXO II-

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
 PLANTEL BASICO GERENCIA PROVINCIAL DE SANEAMIENTO  
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE SANEAMIENTO

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT.	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
2199	SANDOVAL ROBERTO FLORENCIO		601	AYUDANTE		3	613	CAPATAZ	REDES DE CLOACAS - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2204	CHAVEZ DANIEL EDUARDO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYUD. OFICIO OP. REDES AGUA	REDES DE AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2206	FERNANDEZ PABLO ARIEL		601	AYUDANTE		3	609	MEDIO OF.OP. REDES CLOACA	REDES DE CLOACA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2209	SALUSSOGLIA DANIEL OMAR		601	AYUDANTE		3	612	AUXILIAR TECNICO	DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2223	VINCENTI HUGO ALBERTO		601	AYUDANTE		4	623	JEFE DIVISION	AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2251	ARAVENA OMAR ANTONIO		601	OPERADOR		4	611	OFICIAL 1ra OP. PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
2483	CASAFUZ PABLO SEBASTIAN		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYUD. OF. OP. REDES CLOACA	REDES CLOACAS - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2530	GALLARDO RAFAEL HORACIO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYUD. OF. OP. REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2531	MACHUCA ALEJANDRO GABRIEL		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYUD. OF.OP.REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2536	REHIER IVAN GUILLERMO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYUD. OF.OP.REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2538	FIGUEROA ANGEL ORLANDO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYUD. OF.OP.REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2596	QUINTEROS DANIEL CESAR		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYUD. OF.OP.REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2642	ACUNA DANIEL ANTONIO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	609	MEDIO OF. OF. CONDUCTOR EQ	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2741	RIVEROS GUSTAVO ERIC		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYUD. OF. OP. REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2229	GUEVARA EVA LETICIA		601	ADMINISTRATIVO		4	608	ADMINISTRATIVA DE 2da	MANTENIMIENTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
2115	JENSEN CRISTIAN ANDRES		601	AYUDANTE		3	613	OF. ESP. MONTADOR	DIV. ELECTRICA -MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
2426	ANDRIOLI SERGIO GUSTAVO		601	AYUDANTE TECNICO	CONTRATADO	6	611	OF.OF. 1ra MONTADOR	DIV. MECANICA -MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
2641	GARGANO LUIS HECTOR		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	609	MEDIO OF. OFICIAL MONTADOR	DIV. ELECTRICA -MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
2844	CAYUN HORACIO ALEJANDRO		601	AYUDANTE TECNICO	CONTRATADO	7	608	AYUDANTE EXP.MONTADOR	DIV. ELECTRICA -MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
1300	TORRES SERGIO OMAR		610	OFICIAL DE 2DA.		86	613	OF.ESP.OP.REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1311	MILLAO CLAUDIO LORENZO		611	OFICIAL DE 1ERA.		87	611	OFICIAL 1ra OP. REDES	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1911	MUNOZ BRUNETTI LUIS ALBE		611	CAPATAZ		97	613	OF.ESP.OP.PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1996	BIOTT HUGO EDUARDO		611	OPERADOR		99	612	AUX. ESP.OP.PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1306	RUIZ HECTOR FABIAN		611	OFICIAL DE 1ERA.		86	611	OFICIAL 1ra OP. REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

357

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including "De campo" and "S: P: O: S"]*

ANEXO II-B

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
 PLANTEL BASICO GERENCIA PROVINCIAL DE SANEAMIENTO  
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE SANEAMIENTO

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT.	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
1496	NAGUELQUIN HECTOR ALFONSO		611	OFICIAL DE 1ERA.		87	613	OF.ESP.OP. REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1582	ZUNIGA GUSTAVO		611	GUARDIA RECLAMOS		88	612	AUX.ESP.OP.REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1971	CASTRO MANUEL ALEJANDRO		611	CHOFER DE TURNO		98	612	AUX. ESPECIAL COND.EQ.	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1976	OPAZO DELGADO ULISES E.		611	OFICIAL ELECTRICISTA		98	614	OF.ESP. 1ra MONTADOR	DIV. ELECTRICA -MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
1574	LEIVA JORGE ANDRES		612	AYUDANTE TECNICO		87	613	OF. ESP. CAPTACION	CAPTACION - MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
346	PEREZ GUILLERMO RAUL		613	OFICIAL DE 1ERA.		83	613	OF. ESP. PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
393	LANESAN ANSELMO BENITO A		613	OFICIAL DE 1ERA.		83	613	OF.ESP.OP.REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
630	VELAZQUEZ FRANCISCO RENE		613	OFICIAL DE 1ERA.		83	613	OF.ESP.OP.PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1312	AGUIRRE CARLOS ALBERTO		613	OFICIAL DE 1ERA.		87	613	JEFE DE TURNO	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1527	PUPPO RUBEN OMAR		613	OFICIAL DE 1ERA.		87	613	OF.ESP.OP.PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1701	REYES RICARDO REGINO		613	OFICIAL DE 1ERA.		89	613	OF.ESP.OP.PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
2000	SALINAS VERDUN RICARDO		613	OFICIAL DE 1ERA.		85	614	JEFE DE TURNO PPAL.	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
464	GALLO CESAR BERNARDO		613	CHOFER DE TURNO		79	613	OF.ESP.OP.REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
575	NEIQUEL GUERRERO JOSE HU		613	MAQUINISTA		82	613	OF.ESP.OP.REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
607	BENITEZ GERONIMO ROLANDO		613	MAQUINISTA		82	615	OFICIAL MAYOR CONDUC.EQ.	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
819	ACUNA SIXTO		613	MAQUINISTA		84	615	OFICIAL MAYOR CONDUC.EQ.	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
825	GALLO ALBERTO NICOLAS		613	OFICIAL DE 1ERA.		84	613	OF.ESP.OP.REDES CLOACAS	REDES CLOACAS - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1301	MORALES JUAN IGNACIO		613	MAQUINISTA		86	615	OFICIAL MAYOR CONDUC.EQ.	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1629	PARRA ESPEJO SERGIO HERNAN		613	CHOFER		88	613	OF.ESP.OP.REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1735	LEON JUAN FELICIANO		613	GUARDIA RECLAMOS		89	613	CAPATAZ	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
675	BARELA JOSE LUIS		613	OFICIAL DE 1ERA.		83	613	OFICIAL ESP.OP. CAPTACION	MEDIDORES - MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
1299	REYNA ADRIAN RODOLFO		613	OFICIAL DE 1ERA.		86	613	OF.ESP. MONTADOR	DIV. MECANICA -MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
1528	GRIMA MARIO OMAR		613	OFICIAL DE 1ERA.		87	613	OF.ESP. MONTADOR	DIV. ELECTRICA -MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
320	OYARZO HECTOR GUILLERMO		614	AYUDANTE TECNICO		82	614	AYUDANTE TECNICO	GCIA PCIAL SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

357  
 09/09/09

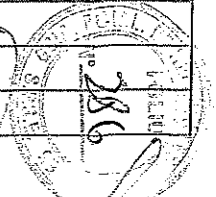
DOCCAMPO  
 SITOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ROBLERO FAXIEC

[Handwritten signature]



ANEXO II- B

SERVICIOS PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
 PLANTEL BÁSICO GERENCIA PROVINCIAL DE SANEAMIENTO  
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE SANEAMIENTO

**ES COPIA FIEL  
 DEL ORIGINAL**

*[Signature]*  
 SANDRA RODRIGUEZ  
 GERENTE SECRETARIA GENERAL  
 S.P.S.E

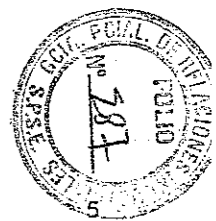
LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT.	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
790	URIBE OSCAR HERIBERTO		614	OFICIAL ELECTRICISTA		84	614	OF.ESP. 1ra MONTADOR	DIV.ELECTRICA- MTO DISTRITO	P.PERMANENTE	
201	MONTALVA VIR RAUL LUTERO		615	CAPATAZ		84	623	JEFE DE DIVISION	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
316	STAMATI ARMANDO DANIEL		615	CAPATAZ		82	624	JEFE DE DEPARTAMENTO	PRODUCCION	P.PERMANENTE	
608	BALCEDA VICTORIO ANGEL		615	OFICIAL DE 1ERA.		82	613	OF. ESP. OPERADOR PLANTA	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
1302	URIBE RUBEN ANGEL		615	CAPATAZ DE 1ERA.		86	623	JEFE DE DIVISION	MANTENIMIENTO DE PLANTA ✓	P.PERMANENTE	
1526	MUNOZ VIVANCO NELSON ORL		615	OFICIAL DE 1ERA.		88	615	JEFE TURNO GRAL	OPERACIONES PRODUCCION	P.PERMANENTE	
335	QUINTEROS RICARDO WALTER		615	CAPATAZ		82	621	SUPERVISOR "C"	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	<i>[Signature]</i>
574	RUIZ LUIS ALBERTO		615	CAPATAZ		82	621	SUPERVISOR "C"	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	<i>[Signature]</i>
964	PARADA JUAN SANTIAGO		615	CAPATAZ		84	615	CAPATAZ GENERAL	REDES AGUA - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	<i>[Signature]</i>
1723	SANTANA JOSE HUGO		615	CAPATAZ DE 1ERA.		89	623	JEFE DE DIVISION	DIV. CLOACAS - DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2215	MUÑOZ MANUEL		601	AYUDANTE		4	610	OF.OF. MONTADOR	MANTENIMIENTO		
808	KOCH GUSTAVO		407	JEFE DEPARTAMENTO			618	AYUD. TECNICO GENERAL	OFICINA TECNICA	P.PERMANENTE	
2913	BARRIA MARTIN FERNANDO					8	606	APRENDIZ -OP. REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION		
2911	LAGOS PABLO ARIEL						606	APRENDIZ -OP. REDES AGUA	REDES AGUA - DISTRIBUCION		
1197	ARROYO NESTOR		403	GERENTE SUP.ZONA NORTE		97	624				
782	VELLO DANIEL		613	REEMPL. SUB GERENTE		84	623				REEMP. SUB.GTE.
5396	BENKOVIC ANTONIO		404	SUB GERENTE SUP. ZONA SUR		7	624				

357

*[Signature]*  
 Ocaso  
 SITIOS  
 Ocaso  
 SITIOS

*[Signature]*  
 Ocaso  
 SITIOS

*[Signature]*  
 DANIEL ROBLEDO  
 SPSE





**SP**

SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS, 05 JUN 2012

**VISTO:**

El Expediente SP N°42.834/2000; y

**CONSIDERANDO:**

Que por Resoluciones N°357/08 y 444/11, se aprobó las Estructuras Orgánicas de las GERENCIA PROVINCIAL DE SANEAMIENTO Y GERENCIA GENERAL DE SANEAMIENTO, de esta Sociedad, respectivamente;

Que por Nota N° 89591 la Gerencia General de Saneamiento solicita la incorporación de un nuevo sector con sus respectivas Misiones y Funciones;

Que deberán incorporándose la División Planta de Tamices, dependiente del Departamento Cloacas; la Sección Mantenimiento y la Sección Administrativa, ambas áreas dependiente del la División Planta de Tamices y escala superior jerárquica;

Que se incorpora un grupo de trabajo de cinco (5) agentes en turnos rotativos de 6/24 horas;

Que atento a lo expuesto, y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad:

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

- 1°) **MODIFICANSE PARCIALMENTE** las Resoluciones Nros. 357/08 y 444/11, de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **INCORPORASE**, a partir del 01 de abril de 2012, **División Planta de Tamices**, dependiente del Departamento Cloacas; la **Sección Mantenimiento** y la **Sección Administrativa**, ambas áreas dependiente del la División Planta de Tamices, y un Grupo de Trabajo de cinco (5) agentes en turnos rotativos 6/24 horas, **de la GERENCIA PROVINCIAL DE SANEAMIENTO**, y las respectivas Misiones y Funciones, las que constan de seis (6) fojas útiles y que agregadas como ANEXO, forman parte integrante de la presente Resolución -
- 3°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE.**-

RESOLUCIÓN N° 164

isp



**Rubén O. VARIZAT**  
Director  
S.P.S.E.

**Dr. Jorge B. MIHAMOVIC**  
Director  
S.P.S.E.

**JUAN CARLOS VILLAFANI**  
PRESIDENTE  
S.P.S.E.

COPIA FIDEL  
DEL ORIGINAL



SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



GERENCIA GENERAL DE SANEAMIENTO.

JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO

MISIONES:

Ejecutar y supervisar el mantenimiento eléctrico del equipamiento de todas las bombas de agua y tableros de estaciones elevadoras y planta de tamices.

FUNCIONES:

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del sistema de bombeo de agua de las plantas del interior provincial, fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento eléctrico de las bombas y tableros de las plantas de interior.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la empresa.
5. Realizar el presupuesto del área y elevarlo a la División Mantenimiento Interior a fin de satisfacer las demandas previstas.
6. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.

EL COPIA DEL  
DEL ORIGINAL



SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



GERENCIA GENERAL SANEAMIENTO S.P.S.E.

MISIONES Y FUNCIONES

DIVISION PLANTA DE TAMICES

**MISION:** Coordinar, supervisar y prestar asistencia a los trabajos de operación y mantenimientos, en estaciones elevadoras de Colector Costero y Planta de Tamices.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:**

- ▶ Departamento Cloacas.

**PUESTOS JERARQUICAMENTE DEPENDIENTES:**

- ▶ Grupo de Trabajo: de guardias rotativas (de operadores) en Planta de Tamices.
- ▶ Grupo de Trabajo: de mantenimiento de Estaciones Elevadoras.

**FUNCIONES:**

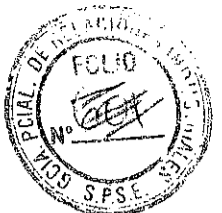
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de tratamiento.
- Llevar un registro actualizado de todas las actuaciones relacionadas con la operación y el mantenimiento de la Planta.
- Verificación del funcionamiento de las bombas de las estaciones elevadoras, peras de nivel, grupo electrógeno.
- Controlar periódicamente el Sistema de Telemetría.
- Verificación del funcionamiento de los tableros.
- Ejecutar, controlar y mantener en perfecto estado el equipamiento electromecánico.

EN COPIA FOLIO  
AL ORIGINAL

164



SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



- i) limpieza de los predios de la Planta de Tamices y de las estaciones elevadoras.
- j) Limpieza de los canastos de las estaciones de bombeo.
- k) Mantenimiento del equipamiento electromecánico según recomendaciones del fabricante.
- l) Proteger la salud pública.
- m) Cuidar y preservar el medio ambiente, específicamente teniendo presente la disposición adecuada de los residuos para evitar malos olores.

COPIA  
DEL ORIGINAL



SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



7. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.

**DEPENDENCIA ORGANICA:**

El jefe de sección mantenimiento responderá orgánicamente a la escala superior jerárquica.

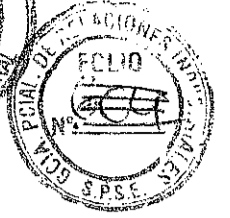
164

COPIA DEL ORIGINAL





SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



GERENCIA GENERAL SANEAMIENTO S.P.S.E.

MISIONES Y FUNCIONES

SECCION ADMINISTRATIVA

**MISIONES:** Asistir a la División planta de Tamices en las tareas inherentes a la Sección.-

**Funciones:**

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones;

1. Programar, organizar y supervisar las tareas, operaciones y procedimientos bajo la responsabilidad, ya sea en forma directa o a través de sus colaboradores inmediatos, evaluando el desempeño de los equipos de trabajo siempre orientados a tareas Administrativas.-
2. Mantener actualizados mediante control interno de las gestiones realizadas a nivel Distrital manteniendo el archivo de todas las tramitaciones administrativas del sistema de Planta de Tamices.-
3. Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.-
4. Llevar registros de expedientes, notas entradas y salidas, efectuando los asientos con fecha y hora con la mayor claridad posible, dejando asentado minuciosamente el extracto de cada uno mediante nuevo sistema informático u otro alternativo (remito) .-
5. Recibir los expedientes inherentes al área, colocando en cada uno fecha y hora de recepción.-
6. Clasificar la documentación para el fácil manejo y ubicación por parte de la Planta de Tamices, los cuales se deberá tomar conocimiento para luego ser expedidos cada uno a los sectores correspondientes, realizando previamente pases, notas, entre otros para ser derivados.-

SECRETARIA GENERAL



SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



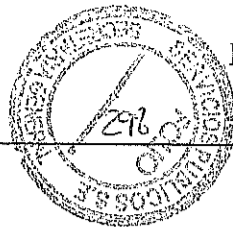
7. Elaborar el presupuestos y necesidades de la Planta de Tamices.-
8. Cursar las notas, realizar providencias en los expedientes, y/o cualquier otro tramite que se le encomiende, ajustándose a las instrucciones recibidas y al tramite de estilo, el que deberá cumplir y procurar su diligencia en tiempo y forma.-
9. Supervisar todo el trámite relativo al personal bajo su cargo.
10. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.-
11. Originar notas de Pedido, ROS, Carga VT-420, Comisiones, Viáticos y otras gestiones atinente a sus responsabilidades.-
12. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Planta de Tamices.-

**DEPENDENCIA ORGANICA:**

El jefe de Sección Administrativo responderá orgánicamente a la división Planta de Tamices y a la escala superior Jerárquica.-

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

64



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**GERENCIA PROVINCIAL DE SANEAMIENTO**

357

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

### Introducción:

El presente Manual de Organización tiene por finalidad presentar en forma clara y definida la estructura básica de organización, objetivos, funciones, responsabilidad, líneas de autoridad, así como definir las atribuciones y deberes hasta el nivel de cargo de cada uno de los órganos que comprenden la Gerencia Provincial de Saneamiento.

El propósito fundamental de este documento, como instrumento de gestión, es el de ser una fuente permanente de información técnica al describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos de la unidad de gestión así como de las actividades y tareas del personal asignado a los cargos, por lo que deberá ser actualizado cuando las circunstancias así lo requieran y revisado completamente con una periodicidad no mayor de un año.

### Visión:

Quienes trabajamos en Servicios Públicos Sociedad del Estado, reconocemos como principal objetivo mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios, mediante una eficaz prestación de cada uno de los servicios bajo nuestra responsabilidad directa.

Nuestra Visión, es la de convertirnos en la empresa de servicios públicos estatal reconocida por su importante función social y por un modelo de gestión eficaz y eficiente.

Somos Servidores Públicos por eso nuestros valores mas importantes son la responsabilidad, el compromiso, y respeto al usuario.

### Misión:

Responder a las necesidades de nuestros usuarios, garantizando, cada día, una mejor y más amplia prestación en cada uno de los servicios, en cada localidad de la provincia, desarrollando para ello las siguientes actividades:

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

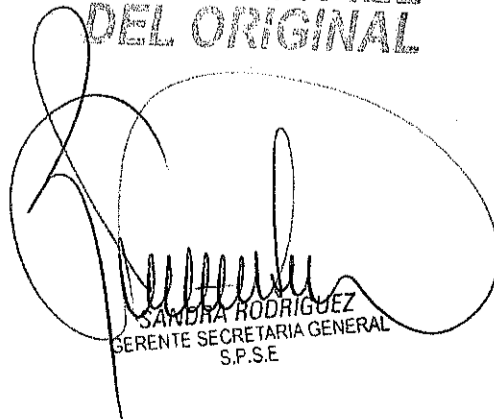
El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de los servicios de captación, depuración, distribución y comercialización de agua potable, redes colectoras, desagües y obras sanitarias en general en todo el territorio de la Provincia, por sí o por convenios con entes nacionales, las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

La construcción de las obras necesarias para la manufactura, acondicionamiento y almacenamiento de combustibles gaseosos, así como las que sean necesarios para su transporte, distribución y comercialización con fines a prestación del servicio público de gas en el territorio provincial funciones estas delegadas en la actualidad a Distrigas S.A..

El control contable, administrativo y técnico de todas las empresas públicas y/o privadas que presten servicios de energía eléctrica, gas, agua, desagües y obras sanitarias en todo el ámbito de la provincia.

357

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL



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

Unidad de Gestión: Gerencia Provincial de Saneamiento

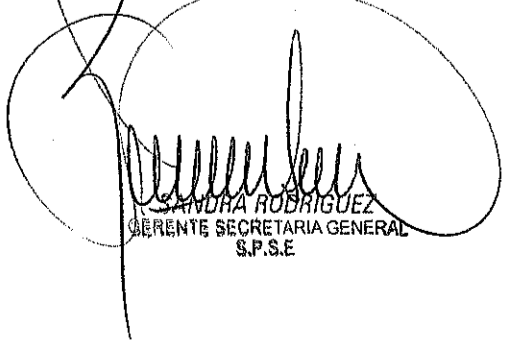
**Estructura Funcional**

La estructura funcional de la Gerencia Provincial de Saneamiento está conformada de acuerdo al siguiente detalle:

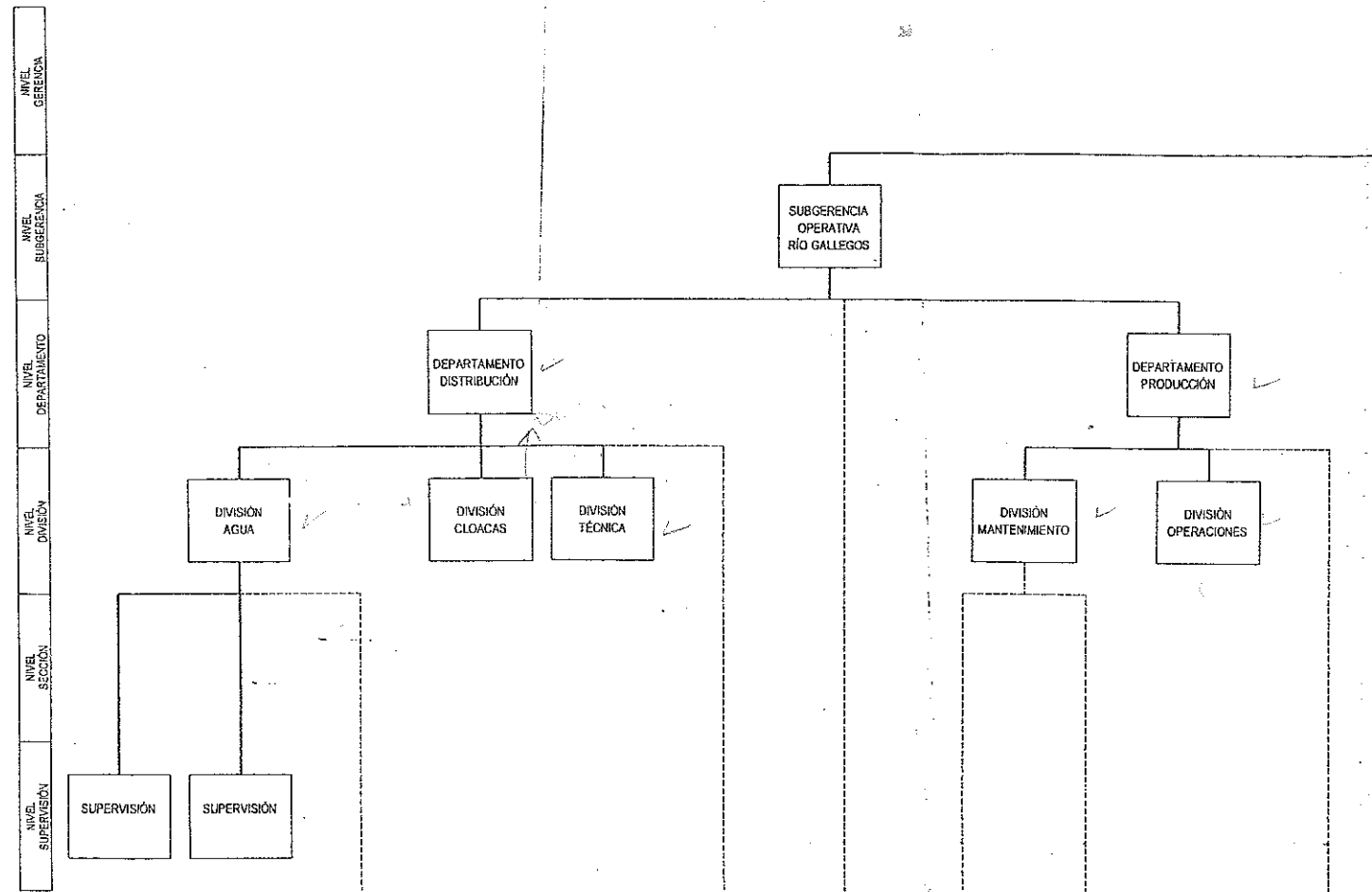
- Gerencia Provincial de Saneamiento
  - Subgerencia Operativa Río Gallegos
    - Departamento Distribución
      - División Agua
      - División Cloacas
      - División Técnica
    - Departamento Producción
      - División Mantenimiento
      - División Operaciones
      - División Técnica
  - Subgerencia Asistencia a Distritos
    - Departamento Mantenimiento Distritos
      - División Mecánica
      - División Eléctrica
      - División Mediciones y Control de Fugas
      - División Captación
  - Subgerencia Técnica
    - Departamento Desarrollo
      - División Estudios y Relevamientos Técnicos
    - Departamento Plantas de Tratamiento
      - División Técnica
    - Departamento Procesos
      - División Técnica Perforación y Captación
      - División Gestión
        - Sección Abastecimiento

357

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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





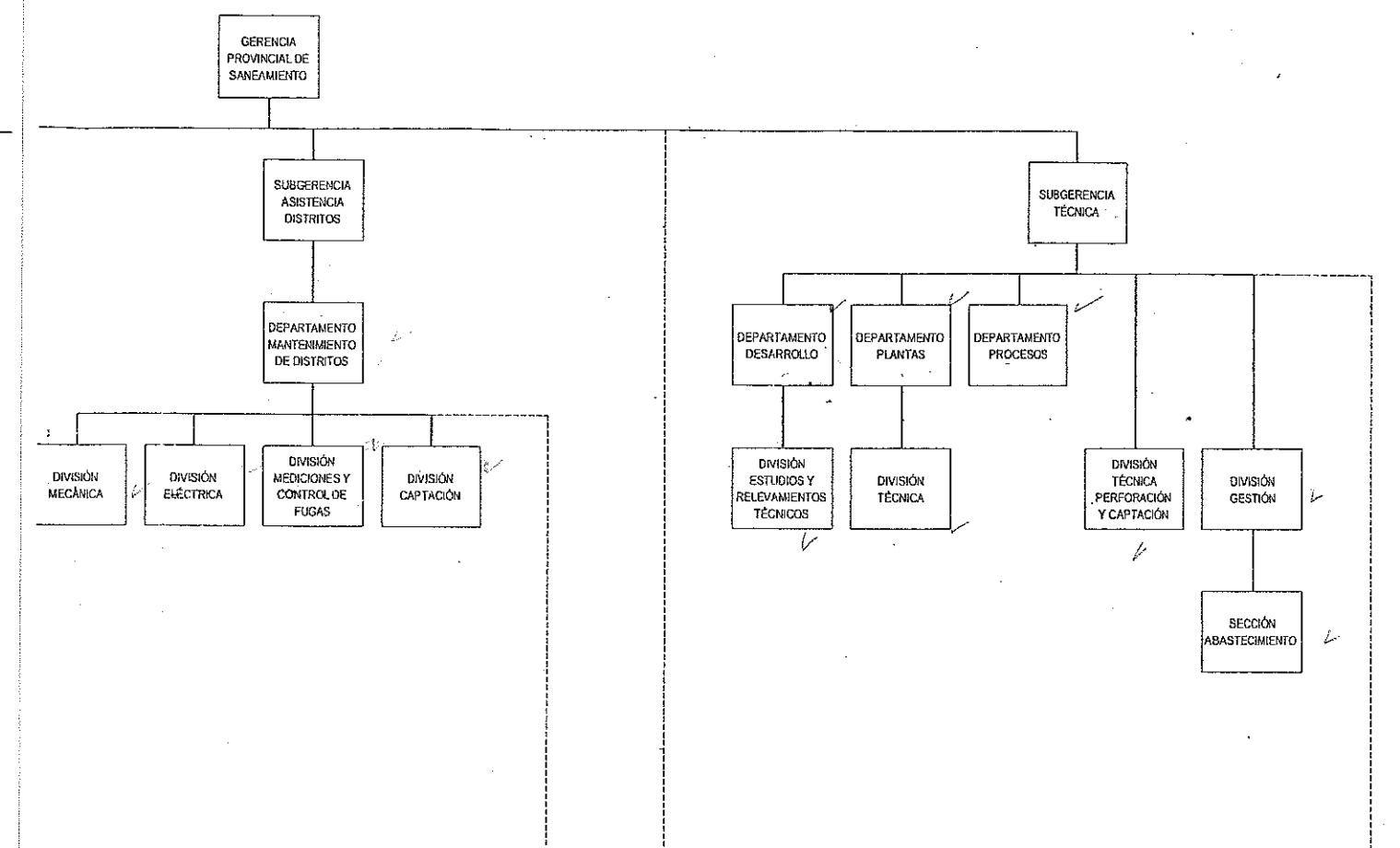
GRUPOS DE TRABAJO

5 Capataces	3 Capataces	Ayte. Técnica	Administrativo	Administrativo	2 Oficiales	2 Medio Oficiales	Jefes de Turno	Administrativo
5 Oficiales Esp.	Oficiales Esp.				2 Ayudantes	2 Ayudantes	Operadores	
5 Oficiales	Oficiales							
5 Medio Oficiales	Medio Oficiales							
5 Maquinistas	Ayudantes							
5 Ayudantes								

*357 Agustín Luis*

*Jose Wiliam Sitos*

*SANDRA RODRIGUEZ*



ELECTROMECÁNICA TAREAS GENERALES

Oficiales Esp.	Oficiales Esp.	Oficiales	Oficiales Esp.	Administrativo	Administr. Gral.	4 Ayudantes Técnicos	2 Ayudantes Téc.	2 Ayudantes Técnicos	1 Ayudante Técnico	2 Administrativos
Oficiales	Oficiales	Medio Oficiales	Oficiales	Ayudante Técnico	1 Administrativo			1 Administrativo		1 Ayte. Téc. Gral
Medio Oficiales	Medio Oficiales	Ayudantes	Medio Oficiales							
Ayudantes	Ayudantes		Ayudantes							

*DANIEL ROBLEDO SPSE*

*Nestor Itroyo*

*JOSÉ ANTONIO SITOS*

*SANDRA RODRIGUEZ*

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

*SANDRA RODRIGUEZ*

## Gerente de Saneamiento

### OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes al servicio de saneamiento en todas las áreas de la provincia atendidas por la Sociedad, con el objetivo de alcanzar y mantener las mejores condiciones de confiabilidad, eficiencia y calidad.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica*  
Gerente General

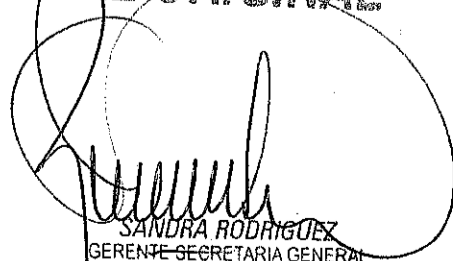
*Puestos Jerárquicamente Dependientes*  
Subgerente Operativo Río Gallegos  
Subgerente de Asistencia a Distritos  
Subgerente Técnico  
Grupos de trabajo: de tareas administrativas

### FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito de la Gerencia de Saneamiento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Mantener los sistemas de captación, de producción, de estaciones elevadoras y de distribución de agua potable, y los colectores y plantas de tratamiento de desagües cloacales en óptimas condiciones de confiabilidad y eficiencia para brindar un servicio de calidad al menor costo.
- f) Manejar responsablemente los insumos que se utilizan en la producción y distribución de agua potable y tratamiento de líquidos cloacales.
- g) Mantener, renovar y ampliar las áreas atendidas con redes propias de distribución y estaciones elevadoras de agua potable y desagües cloacales.
- h) Prever la modernización y ampliación de los sistemas de su competencia, haciendo cumplir las normas de calidad y seguridad de productos, materiales y servicios.
- i) Cuando resulte conveniente a los intereses de la Sociedad, transferir el patrimonio afectado a determinadas áreas de la misma, para su uso específico, custodia y mantenimiento, delegando las responsabilidades asociadas.
- j) Controlar la ejecución presupuestaria de su área.
- k) Autorizar las comisiones y viáticos del personal afectado al servicio.
- l) Organizar y autorizar los trabajos extraordinarios dentro del área de su incumbencia.
- m) Promover la capacitación de sus cuadros de personal profesional, técnico, operativo, de mantenimiento y administrativo y generar el cubrimiento de las vacantes de planta por concurso de antecedentes y oposición.
- n) Decidir las modificaciones de la Planta de Personal de la Gerencia, los cambios de funciones, altas y bajas de personal a su cargo.
- o) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

357

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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

## Subgerencia Operativa Río Gallegos

### OBJETIVO

Atender todos los procesos de producción y distribución de agua potable en la ciudad de Río Gallegos, como así también a las redes de desagües cloacales de la localidad que dependen de la Sociedad.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

#### *Dependencia Jerárquica*

Gerente Provincial de Saneamiento

#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Jefe de Departamento Producción

Jefe de Departamento Distribución

Grupos de trabajo: de tareas administrativas.

### FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito de la Subgerencia Técnica, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Saneamiento.
- f) Reemplazar al Gerente de Saneamiento cuando le sea requerido.
- g) Atender los requerimientos y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar junto con los responsables de los sectores dependientes la compra de insumos y equipamiento para el mantenimiento, mejora y potenciación de los sistemas de su incumbencia.
- i) Planificar y supervisar junto con los responsables de los sectores dependientes los trabajos de mantenimiento, mejora y ampliación de las instalaciones de producción y distribución de agua y desagües cloacales.
- j) Dirigir y coordinar la reparación mecánica, eléctrica y electrónica en todo equipo que se relacione con los servicios a su cargo.
- k) Dirigir y coordinar las tareas de mantenimiento y reparación de la planta de tratamiento, estaciones elevadoras, redes de distribución, etc.
- l) Controlar la producción entregada a la red, los consumos internos, la calidad de los insumos requeridos, las pérdidas en la red y todo otro flujo que afecte la calidad del servicio.
- m) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio.
- n) Generar pedidos de compras, contratos y provisiones estableciendo las fechas y límites.
- o) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos materiales o servicios contratados.
- p) Controlar la demanda de agua potable y las tendencias, cotejándolas con las capacidades del sistema, para tomar las provisiones del caso.

357

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

- k) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- l) Mantener informada a la Subgerencia Operativa Río Gallegos sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados, como así también de cualquier anomalía que afecte el funcionamiento del sector.
- m) Efectuar un estricto control del estado de los móviles afectados al sector, y coordinar tareas de mantenimiento y reparación de los mismos.
- n) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- o) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- p) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- q) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### División Agua

#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las maniobras, el mantenimiento, las reparaciones y las ampliaciones necesarias en la red de agua a fines de garantizar adecuados valores de calidad, caudal y presión en el suministro a los usuarios.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Distribución

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Supervisores

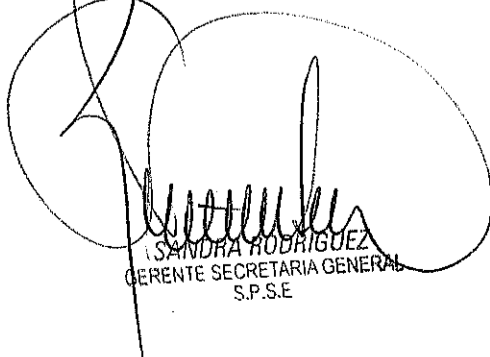
Grupos de trabajo: de mantenimiento de redes de agua.

#### FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos del sistema de distribución de agua potable, generando las soluciones adecuadas
- b) Atender en tiempo y forma las urgencias en el sistema de distribución, convocando al personal necesario.
- c) Controlar el funcionamiento de la red de agua efectuando la lectura de indicadores de presión, niveles, caudales, etc.
- d) Efectuar el control de funcionamiento de desagües, válvulas, hidrantes y todo otro elemento de la red de agua.
- e) Ejecutar las obras de ampliación de redes de agua.
- f) Prever y solicitar los materiales necesarios para la ejecución de las tareas a su cargo.
- g) Confeccionar y mantener una base de datos con todos los trabajos ejecutados sobre la red de agua y las conexiones a la misma, la cual informará de todas las modificaciones y mantenimientos realizados.
- h) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- i) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.

357

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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

- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

### División Cloacas

#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las conexiones, las reparaciones y el mantenimiento en las redes de cloacas.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Distribución

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Grupos de trabajo: de mantenimiento de redes cloacales.

#### FUNCIONES

- a) Ejecutar la inspección y empalme o la reparación en las conexiones domiciliarias de los usuarios de la red cloacal.
- b) Ejecutar las tareas de limpieza y desobstrucción que se requieran en la red.
- c) Ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de red.
- d) Prever y solicitar los materiales necesarios para la ejecución de las tareas a su cargo.
- e) Confeccionar y mantener una base de datos con todos los trabajos ejecutados sobre la red cloacal y las conexiones a la misma, la cual informará de todas las modificaciones y mantenimientos realizados.
- f) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad
- h) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- i) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

### División Técnica

#### OBJETIVO

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

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

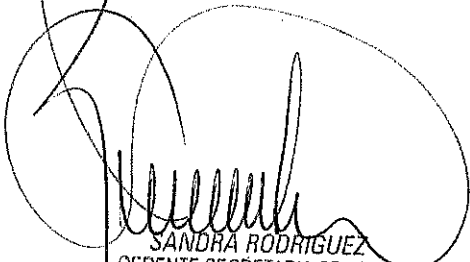
Jefe de Departamento Distribución

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Grupos de trabajo: de análisis de factibilidades.

357

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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



## **FUNCIONES**

- a) Mantener actualizada toda información relevante referida a la calidad de los servicios ofrecidos por el Departamento.
- b) Estudiar y proponer alternativas para la optimización del funcionamiento de las redes de agua y cloacas.
- c) Generar los pedidos de materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de las redes de agua y cloacas.
- d) Dictaminar sobre las solicitudes de factibilidad de servicio recibidas, aprobando las nuevas conexiones a los sistemas si el respectivo análisis así lo indica.
- e) Supervisar el estudio de los planos y las inspecciones necesarias para la aprobación de todas las instalaciones para las que se soliciten los servicios, con el efecto de asegurar que las mismas cumplan con la normativa técnica vigente.
- f) Supervisar la actualización de los planos y toda documentación que detalle los sistemas del área.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Departamento Producción**

### **OBJETIVO**

Dirigir y controlar la operación y el mantenimiento del sistema de producción de agua en la localidad de Río Gallegos, incluyendo captaciones, sala de impulsión, acueductos, planta de tratamiento, cisternas de reserva, salas de elevación y tanques de distribución, ejecutando y haciendo ejecutar los planes y las directivas técnicas y administrativas de la Subgerencia Operativa Río Gallegos.

### **RELACIONES DE DEPENDENCIA**

#### *Dependencia Jerárquica*

Subgerente Operativo Río Gallegos

#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Jefe de División Mantenimiento

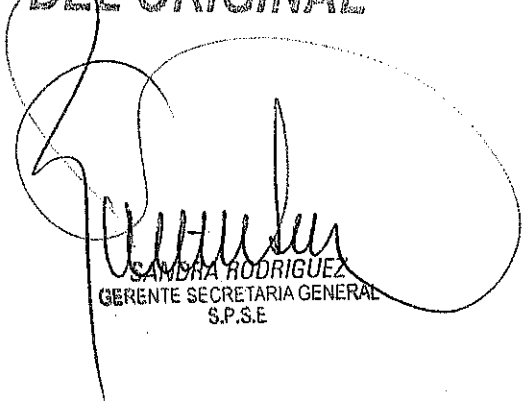
Jefe de División Operaciones

Grupos de trabajo: de tareas administrativas.

### **FUNCIONES**

- a) Hacer cumplir, en su área, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Confeccionar, coordinar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones a su cargo.

357 ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

- sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general:
- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límite previstas.
  - j) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
  - k) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
  - l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

### Subgerencia Asistencia a Distritos

#### OBJETIVO

Planificar y coordinar las actividades necesarias para mantener, mejorar y ampliar las instalaciones, equipamientos y sistemas en las áreas de saneamiento de cada Distrito.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Gerente Provincial de Saneamiento

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Jefe de Departamento Mantenimiento de Distritos

#### FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito de la Subgerencia Técnica, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Saneamiento.
- f) Reemplazar al Gerente de Saneamiento cuando le sea requerido.
- g) Atender los requerimientos y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar junto con los responsables de los sectores dependientes la compra de insumos y equipamiento para el mantenimiento, mejora y potenciación de los sistemas de su incumbencia.
- i) Planificar y supervisar junto con los responsables de los sectores dependientes los trabajos de mantenimiento, mejora y ampliación de las instalaciones de producción y distribución de agua y desagües cloacales.
- j) Dirigir y coordinar la reparación mecánica, eléctrica y electrónica en todo equipo afectado al servicio de saneamiento.
- k) Dirigir y coordinar las tareas de mantenimiento y reparación en plantas de tratamiento, estaciones elevadoras, redes de distribución, etc.
- l) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio.
- m) Generar pedidos de compras, contratos y provisiones estableciendo las fechas límite.

357

357

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

- f) Dirigir los procedimientos a los que debe ajustarse la operación y mantenimiento de los sistemas de producción de agua
- g) Aplicar sistemas operativos con niveles de mayor eficiencia para lograr superar la calidad de funcionamiento del sector a los efectos de conseguir una reducción de los costos de operación y mantenimiento, identificando los trabajos y obras necesarias y gestionando su realización.
- h) Generar la información que le sea requerida para el control operativo de producción de los sistemas y de calidad de servicio.
- i) Gestionar la adquisición de materiales, contratación de mano de obra y equipos necesarios para cumplimentar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones bajo su responsabilidad.
- j) Gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de producción de agua potable.
- k) Mantener informada a la Subgerencia sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados, como así también de cualquier anomalía que afecte el funcionamiento del sector.
- l) Efectuar un estricto control del estado de los móviles afectados al sector, y coordinar tareas de mantenimiento y reparación de los mismos.
- m) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- n) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- o) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- p) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### División Mantenimiento

#### OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos electromecánicos y de toda otra instalación perteneciente a los sistemas de producción de agua y de desagües cloacales.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Producción

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*


Grupos de trabajo: de control y mantenimiento de equipos, y de tareas generales.

#### FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de su incumbencia, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- c) Efectuar diagnósticos y elevar informes sobre el estado de los sistemas de su competencia.

357

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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

- d) Atender los requerimientos de los componentes del sistema producción de agua generando las soluciones adecuadas.
- e) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema a su cargo.
- f) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- g) Mantener informado al Departamento Producción sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- h) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- i) Llevar el control interno actualizado de gestión de los servicios a su cargo confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- j) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- k) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

**División Operaciones**

**OBJETIVO**

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas de relacionadas con la potabilización del agua receptionada, garantizando el cumplimiento de las normas respectivas.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA**

*Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Producción

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Grupos de trabajo: de operación en planta potabilizadora.

**FUNCIONES**

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de potabilización de agua, generando las soluciones adecuadas.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema a su cargo.
- c) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- d) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- e) Mantener actualizado el registro de parámetros de tratamiento, a fines de permitir su inspección a los órganos internos y externos de control.
- f) Mantener informado al Departamento Producción sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- g) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- h) Llevar el control interno actualizado de gestión de los servicios a su cargo confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los

357

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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

- n) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos materiales o servicios contratados.
- o) Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- p) Promover la capacitación y formación del personal.
- q) Participar, participar y proponer la definición de pautas en mejoras de instalaciones infraestructura y recursos humanos.
- r) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

### Departamento Mantenimiento de Distritos

#### OBJETIVO

Atender los servicios de mantenimiento electromecánico, de medición y de captación en los distritos.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica*  
Subgerencia Asistencia a Distritos

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*  
División Eléctrica  
División Mecánica  
División Mediciones y Control de Fugas  
División Captación  
Grupos de trabajo: de tareas administrativas.

#### FUNCIONES

- a) Hacer cumplir en su área el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Atender los requerimientos de los distritos y generar las soluciones adecuadas.
- f) Planificar con los responsables del servicio de saneamiento en cada distrito el mantenimiento, las mejoras y la potenciación de los sistemas de captación y tratamiento.
- g) Asistir en la reparación mecánica, eléctrica y electrónica en todo equipo que se relacione con la captación, tratamiento y distribución de agua.
- h) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de las estaciones elevadoras y plantas de tratamiento de agua potable y líquido cloacal, incluidos los sistemas de telemetría.
- i) Coordinar con las áreas de saneamiento de los distritos la programación anual del mantenimiento preventivo.
- j) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener el equipamiento de su responsabilidad.

le

357

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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



- k) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- l) Iniciar gestiones de compras, contratos y provisiones, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- m) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales servicios contratados destinados al servicio de su responsabilidad.
- n) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- o) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- p) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **División Mantenimiento Mecánico**

#### **OBJETIVO**

Ejecutar y controlar las tareas de mantenimiento o reparación en los componentes mecánicos de todo equipo afectado al servicio de saneamiento.

#### **RELACIONES DE DEPENDENCIA**

##### *Dependencia Jerárquica*

Departamento Mantenimiento de Distritos

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

No posee

#### **FUNCIONES**

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de su incumbencia, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- c) Efectuar diagnósticos e informes sobre el estado de los equipos en el área de su competencia.
- d) Efectuar las tareas de mantenimiento que correspondan a cada equipo.
- e) Ejecutar los trabajos de reparación en los equipos que lo requieran.
- f) Confeccionar y mantener una base de datos con todos los equipos bajo su responsabilidad, con sus características técnicas y los mantenimientos realizados.
- g) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

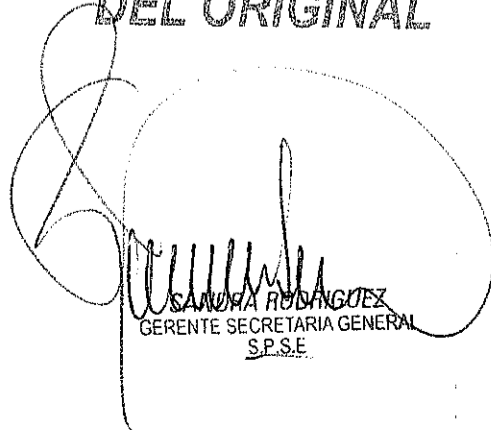
### **División Mantenimiento Eléctrico**

#### **OBJETIVO**

Ejecutar y controlar las tareas de mantenimiento o reparación en los componentes eléctricos de todo equipo afectado al servicio de saneamiento.

357

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**



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

*Dependencia Jerárquica*  
Gerente de Saneamiento

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Jefe de Departamento Desarrollo  
Jefe de Departamento Plantas de Tratamiento  
Jefe de Departamento Procesos  
Jefe de División Técnica Perforación y Captación  
Jefe de División Gestión  
Grupos de trabajo: de tareas administrativas.

**FUNCIONES**

- a) Hacer cumplir, en el ámbito de la Subgerencia Técnica, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Saneamiento y actuar como supervisor directo del servicio de saneamiento.
- f) Reemplazar al Gerente de Saneamiento cuando le sea requerido.
- g) Supervisar técnicamente los mantenimientos, operaciones y proyectos de todos los responsables en cada área.
- h) Supervisar la ejecución y confección del presupuesto de la Gerencia Provincial de Saneamiento.
- i) Programar y gerenciar la ejecución de los proyectos de ampliaciones y mantenimiento del servicio.
- j) Asesorar técnicamente a los responsables de las áreas de su dependencia.
- k) Originar notas de pedido, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.
- l) Supervisar y mantener los sistemas de distribución de agua potable y colectoras de líquido cloacal.
- m) Controlar la demanda de agua potable y las tendencias, cotejándolas con las capacidades del sistema, para tomar las previsiones del caso.
- n) Llevar actualizado el archivo del patrimonio del sistema de distribución de agua potable y colectoras de líquidos residuales.
- o) Programar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio de saneamiento.
- p) Proponer las modificaciones de la planta de personal de la Subgerencia Técnica.
- q) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Departamento Desarrollo**

**OBJETIVO**

Desarrollar la ingeniería de los servicios de saneamiento asistiendo técnicamente en la dirección y control de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de

357 ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

## RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica*

Departamento Mantenimiento de Distritos

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

No posee

## FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de su incumbencia, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- c) Efectuar diagnósticos e informes sobre el estado de los equipos en el área de su competencia.
- d) Efectuar las tareas de mantenimiento que correspondan a cada equipo.
- e) Ejecutar los trabajos de reparación en los equipos que lo requieran.
- f) Confeccionar y mantener una base de datos con todos los equipos bajo su responsabilidad, con sus características técnicas y los mantenimientos realizados.
- g) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

**División Mediciones y Control de Fugas**

## OBJETIVO

Ejecutar las tareas de control de consistencia en mediciones de caudal y de detección de fugas.

## RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica*

Departamento Mantenimiento de Distritos

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

No posee

## FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de su incumbencia, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- c) Efectuar diagnósticos y elevar informes sobre el estado de los sistemas de su competencia.
- d) Efectuar los estudios y pruebas necesarios para determinar la presencia de fugas en la red de agua.
- e) Supervisar la instalación de conexiones de servicios especiales.

357

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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

- f) Asesorar sobre metodologías de prevención de fraudes en los medidores.
- g) Confeccionar y mantener una base de datos con todos los equipos bajo su responsabilidad, con sus características técnicas y los mantenimientos realizados.
- h) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

#### División Captación

#### OBJETIVO

Ejecutar las tareas de control y mantenimiento, como así también asistir en toda maniobra que se realice en los sistemas de captación de agua.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Mantenimiento de Distritos

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

No posee

#### FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de su incumbencia, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- c) Efectuar diagnósticos y elevar informes sobre el estado de los sistemas de su competencia.
- d) Efectuar las tareas de mantenimiento y desinfección establecidas para cada pozo de producción de agua.
- e) Ejecutar las maniobras de desmontaje y montaje en los pozos donde se necesite efectuar operaciones.
- f) Comunicar toda novedad que requiera de la asistencia de otro nivel de responsabilidad y/o equipamiento.
- g) Confeccionar y mantener una base de datos con todos los equipos bajo su responsabilidad, con sus características técnicas y los mantenimientos realizados.
- h) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

#### Subgerente Técnico

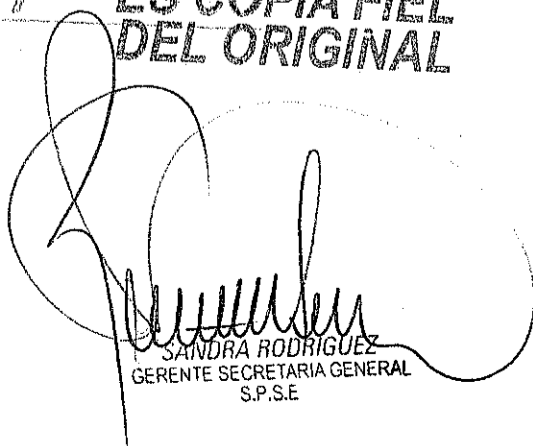
#### OBJETIVO

Coordinar las tareas que demanden la atención del servicio de saneamiento en el interior de la provincia, el desarrollo de la ingeniería propio de la gerencia y la gestión ejecutiva y presupuestaria del servicio de agua potable y cloacas.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

357

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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

desagües cloacales, y proponiendo los métodos, pautas y normas a que debe ajustarse la operación, mantenimiento y ampliación de los mismos.

## RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica*  
Subgerencia Técnica

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*  
Jefe de División Estudios y Relevamientos Técnicos  
Grupos de trabajo: de cálculo y proyecto; de gestión y actualización de precios.

## FUNCIONES

- a) Hacer cumplir en su área el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Propender al mejoramiento operativo de los sistemas, que conlleve a una reducción de los costos de operación y mantenimiento, identificando los trabajos y obras necesarias.
- f) Realizar el diagnóstico permanente de los sistemas de distribución de agua potable y recolección de líquidos cloacales, a efectos de identificar dificultades en su funcionamiento y proponer alternativas de solución a las mismas.
- g) Desarrollar por sus propios medios, o mediante acuerdos con otras áreas de la Sociedad, o mediante contratos, la ingeniería atinente al servicio de saneamiento.
- h) Generar los documentos técnicos para cumplimentar los requerimientos de otros organismos relacionados con el servicio de saneamiento.
- i) Generar e impulsar gestiones de compras, contratos y provisiones en todas sus etapas, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límite previstas.
- j) Elaborar y mantener actualizada la programación de obras.
- k) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de saneamiento.
- l) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- m) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados.
- n) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- o) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- p) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- q) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

357 ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

## División Estudios y Relevamientos Técnicos

### OBJETIVO

Coordinar y ejecutar las tareas de relevamiento, recopilación de datos y estudio de los sistemas y áreas de interés y/o proyecto.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica*  
Departamento Desarrollo

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*  
Grupos de trabajos: de relevamiento; de dibujo técnico.

### FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de su incumbencia, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- c) Recopilar datos y antecedentes de los sistemas o las zonas en estudio, y efectuar el relevamiento de las mismas.
- d) Confeccionar y elevar la representación gráfica y toda otra documentación que resulte de los relevamientos efectuados.
- e) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- f) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

## Departamento Plantas de Tratamiento

### OBJETIVO

Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con estudios y proyectos de obras y mantenimiento de plantas de tratamiento de desagües cloacales y potabilizadoras, de acuerdo con lo establecido en los planes y programas previamente aprobados y coordinados con los Distritos.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica*  
Subgerencia Técnica

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*  
Jefe de División Técnica

35 ES COPIA FIEL  
7 DEL ORIGINAL

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

## FUNCIONES

- a) Hacer cumplir en su área el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Entender en la elaboración y ejecución de los estudios que se le encomienden.
- f) Colaborar en la elaboración de pliegos particulares y especificaciones técnicas, así como también condiciones especiales para la licitación de proyectos a su cargo.
- g) Elaborar los presupuestos oficiales de las obras y compras que se prevean realizar.
- h) Efectuar los estudios de factibilidad técnica de los proyectos de su incumbencia presentados por distintos entes.
- i) Colaborar con las inspecciones de las obras que contrate la Sociedad, brindar asesoramiento técnico y participar en la fiscalización de los estudios y proyectos que la Sociedad contrate.
- j) Relevar la situación de las plantas depuradoras de líquidos cloacales, realizando un seguimiento de los parámetros de eficiencia.
- k) Planificar, calcular y diseñar métodos de tratamiento de lodos cloacales y disposición final del líquido tratado.
- l) Capacitar al personal operador de las distintas plantas de tratamiento en coordinación con el Departamento Laboratorio.
- m) Colaborar con el Departamento Laboratorio en las tareas que le sean encomendadas.
- n) Elaborar estrategias tendientes a optimizar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento.
- o) Planificar las mejoras y la potenciación de los sistemas a su cargo.
- p) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener el equipamiento de su responsabilidad.
- q) Iniciar gestiones de compras, contratos y provisiones, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- r) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados destinados al servicio de su responsabilidad.
- s) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- t) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- u) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- v) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### División Técnica

### OBJETIVO

Relevar el funcionamiento de las plantas de tratamiento, coordinando con los responsables de las mismas las acciones a seguir.

357

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

## RELACIONES DE DEPENDENCIA

### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Plantas de Tratamiento

### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

No posee

## FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de su incumbencia, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- c) Recopilar datos sobre el estado general y de funcionamiento, y sobre los parámetros de eficiencia de las plantas de tratamiento operadas por la Sociedad.
- d) Proponer mejoras en las instalaciones o en el funcionamiento de las plantas de tratamiento.
- e) Coordinar las modificaciones a realizar en el ámbito de las plantas de tratamiento con el responsable de la misma y con el Jefe de Departamento Plantas de Tratamiento.
- f) Confeccionar y elevar la documentación que resulte de los relevamientos efectuados.
- g) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- h) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

## División Técnica Perforación y Captación

### OBJETIVO

Entender en todo lo que hace al proceso de perforaciones de pozos de agua para consumo humano y su mantenimiento.

## RELACIONES DE DEPENDENCIA

### *Dependencia Jerárquica*

Subgerente Técnico

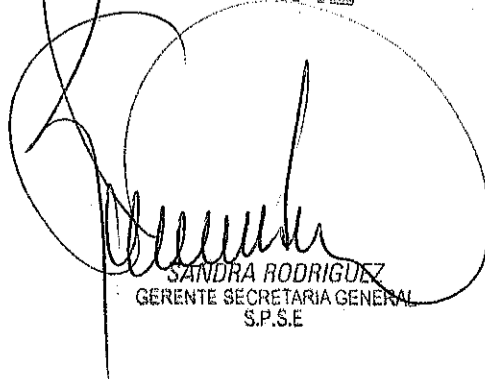
### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

No posee

## FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de su incumbencia, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- c) Recepcionar y analizar los requerimientos de nuevas perforaciones.

357 ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



- d) Analizar y realizar el seguimiento de la operación de los pozos, con inspecciones periódicas e instructivos escritos.
- e) Canalizar en forma ágil y dinámica las soluciones a las emergencias en los sistemas de su incumbencia.
- f) Planificar las tareas de mantenimiento en los pozos operados por la Sociedad.
- g) Participar en la inspección de la perforación de nuevos pozos de captación.
- h) Participar en las cláusulas técnicas relacionadas con la perforación de pozos.
- i) Proponer políticas prácticas en gestión y planificación de los recursos hídricos..
- j) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

**División Gestión**

**OBJETIVO**

Coordinar las tareas que demanden la evaluación de la calidad de los sistemas de provisión de agua y desagües cloacales, de la calidad percibida por los usuarios y la gestión ejecutiva y presupuestaria del servicio de saneamiento.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA**

*Dependencia Jerárquica*  
Subgerente Técnico

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*  
Jefe de Sección Abastecimiento

**FUNCIONES**

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de su incumbencia, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- c) Realizar el diagnóstico periódico de la calidad de los servicios de agua potable y desagües cloacales elaborando índices de calidad y cobertura.
- d) Diseñar e implementar campañas de educación sanitaria y difusión sobre el correcto uso del agua potable.
- e) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas del servicio y la ejecución presupuestaria, reuniendo la información generada por las demás jefaturas.
- f) Mantener actualizada la información relacionada con fondos nacionales, provinciales o de otro origen que se destinen al servicio de saneamiento.
- g) Llevar el control interno actualizado de la gestión de la Gerencia de Saneamiento.
- h) Releva la percepción del usuario sobre la calidad de los servicios suministrados.
- i) Elaborar y remitir la información requerida por las áreas de control de gestión de la Sociedad.
- j) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

357

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

## Sección Abastecimiento

### OBJETIVO

Atender los requerimientos de gestión administrativa en la División.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica*  
Jefe de División Gestión

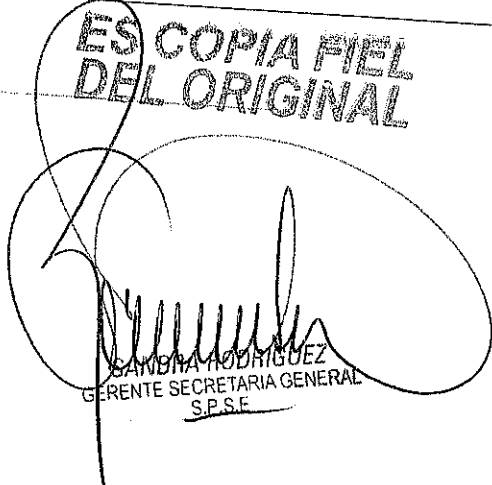
*Puestos Jerárquicamente Dependientes*  
No posee

### FUNCIONES

- a) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- b) Realizar el seguimiento de las gestiones de compras, contratos y provisiones en todas sus etapas, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límite previstas.
- c) Elaborar y remitir la información requerida por las áreas de control de gestión de la Sociedad.
- d) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- e) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

357

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

RIO GALLEGOS, 31 OCT 2011

VISTO:

El Expediente SP N° 42.834/2000; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y de acuerdo a Resolución N° 357/2008 se aprobó la Estructura Orgánica y el Manual de Organización (Misiones y Funciones) de la Gerencia Provincial de Saneamiento;

Que por Resolución N° 165/2011, se incorporó en dicha Estructura el cargo de Gerente General de Saneamiento;

Que la Gerencia General de Saneamiento, por Nota N° 057/GGS/11, eleva a consideración la Estructura Orgánica inherente a su funcionamiento, como las Misiones y Funciones respectivas;

Que así mismo se solicita modificar parcialmente la Estructura Orgánica de la Gerencia Provincial de Saneamiento incorporando el Departamento Cloacas bajo dependencia de la Subgerencia Operativa de Río Gallegos;

Que esta Presidencia presta su conformidad al respecto;

Que el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales tomó intervención de competencia, solicitando la emisión del instrumento legal correspondiente;

Que atento a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto Social Vigente en la Sociedad, nada obsta para proceder en consecuencia, por ello;

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

1°) **APRUEBASE**, a partir 01 de Octubre de 2011, la Estructura Orgánica y las Misiones y Funciones inherentes a la GERENCIA GENERAL DE SANEAMIENTO, conforme a los ANEXOS adjuntos que forman parte integrante de la presente Resolución.-

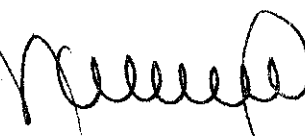
2°) **MODIFICASE PARCIALMENTE**, a partir del 01 de Octubre de 2011, la Estructura Orgánica de la Gerencia Provincial de Saneamiento aprobada por Resolución N° 357/2008, incorporándose en la misma el Departamento Cloacas bajo dependencia de la Subgerencia Operativa de Río Gallegos, con las Misiones y Funciones que agregadas como ANEXO forman parte integrante de la presente Resolución.-

3°) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCION N° 4444

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

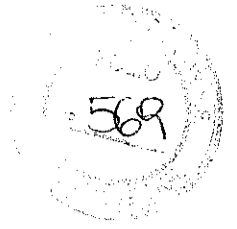


  
JUAN CARLOS VILLAFANE  
PRESIDENTE  
S.P.S.E.

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



SERVICIOS PÚBLICOS  
DEL ESTADO



**GERENCIA GENERAL DE SANEAMIENTO**  
**MISIONES Y FUNCIONES**  
**GERENTE GENERAL**

**MISION:** Compete a la Gerencia General de Saneamiento asistir y secundar al Presidente en la ejecución de las políticas de administración general y patrimonial de la Sociedad; en la política de la explotación de los servicios prestados por la misma en la Provincia de Santa Cruz.

Responder a las necesidades de nuestros usuarios, garantizando, cada día, una mejor y mas amplia prestación en el servicio de agua, en cada una de las localidades de la provincia, desarrollando para ello; el estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de los servicios de captación, depuración, distribución y comercialización de agua potable, redes colectoras, desagües y obras sanitarias en general en toda la provincia, por si o por convenios con entes nacionales, las municipalidades o cualquier persona fisica o jurídica.

Realizar el control contable, administrativo y técnico de todas las empresas públicas y/o privadas que presten el servicio de agua, desagües y obras sanitarias en todo el ámbito de la provincia.

**FUNCIONES:**

- a) Hacer cumplir, en el ámbito de la Gerencia General de Saneamiento, el Reglamento de Contrataciones, el reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por si o por terceros.
- e) Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de orden y limpieza a efectos de proteger la higiene y seguridad del personal propio y de la comunidad donde estén instaladas.
- f) Mantener los sistemas de captación, de producción, de estaciones elevadoras, y distribución de agua potable, y los colectores y plantas de tratamiento de desagües cloacales en optimas condiciones de confiabilidad y eficiencia para brindar un servicio de calidad al menor costo.

*[Handwritten mark]*

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

4 4 4

- g) Manejar responsablemente los insumos que se utilizan en la producción y distribución de agua potable y tratamiento de líquidos cloacales.
- h) Mantener, renovar y ampliar las áreas atendidas con redes propias de distribución y estaciones elevadoras de agua potable y desagües cloacales.
- i) Prever la modernización y ampliación de los sistemas de su competencia, haciendo cumplir las normas de calidad y seguridad de productos, materiales y servicios.
- j) Cuando resulte conveniente a los intereses de la Sociedad, transferir el patrimonio afectado a determinadas áreas de la misma, para su uso específico, custodia y mantenimiento, delegando las responsabilidades asociadas.
- k) Confeccionar y controlar la ejecución presupuestaria de su área.
- l) Delinear las pautas de inversión y obras de los sectores Gerenciales a su cargo, priorizando sobre la base del presupuesto de Gastos y Recursos de la Sociedad.
- m) Asistir al presidente en la resolución de situaciones imprevistas que involucren o afecten el normal desenvolvimiento de las prestaciones de la Sociedad.
- n) Fijar pautas y compatibilizar los presupuestos por programas elaborados por todos los sectores dependientes de la Gerencia General de Saneamiento y elaborar el proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos.
- o) Confeccionar y autorizar las comisiones y viáticos del personal afectado al servicio.
- p) Organizar y autorizar los trabajos extraordinarios dentro del área de su incumbencia.
- q) Promover la capacitación de sus cuadros de personal profesional, técnico, operativo, de mantenimiento y administrativo.
- r) Decidir las modificaciones de la planta de personal de la Gerencia General, los cambios de funciones, altas y bajas de personal a su cargo.
- s) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten mark]*

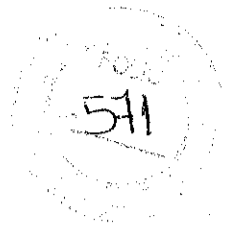
4 4 4

*[Handwritten signature]*  
 Gerente General  
 Saneamiento  
 S.P.S.E.

*[Large handwritten signature]*  
 SANDRA RODRIGUEZ  
 GERENTE SECRETARIA GENERAL  
 S.P.S.E.



SERVICIOS PÚBLICOS  
ESTADO DEL ESTADO



**GERENCIA GENERAL DE SANEAMIENTO**  
**MISIONES Y FUNCIONES**  
**DEPARTAMENTO DE CLOACAS**

**MISION:** Coordinar y supervisar las conexiones, las reparaciones y el mantenimiento en las redes de cloacas, colector, estaciones elevadoras y planta de tamices.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:**

- Sub. Gcia. Operativa Río Gallegos

**PUESTOS JERARQUICAMENTE DEPENDIENTES:**

- División cloacas
- Grupos de trabajo: de mantenimiento redes cloacales.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar la inspección y empalme o la reparación en las conexiones domiciliarias de los usuarios de la red cloacal.
- Ejecutar las tareas de limpieza y desobstrucción que se requieran en la red
- Ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de red.
- Ejecutar y controlar tareas de funcionamiento de colector costero con sus correspondientes estaciones elevadoras.
- Preveer y coordinar el funcionamiento electromecánico de instalaciones de estaciones elevadoras y planta de tamices.
- Preveer y solicitar los materiales necesarios para la ejecución de las tareas a su cargo.
- Confeccionar y mantener una base de datos con todos los trabajos ejecutados sobre la red cloacal y las conexiones a la misma, la cual informará de todas las modificaciones y mantenimientos realizados.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas de seguridad e higiene.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.
- Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.

4 4 4

*Borran, R. Alfredo*  
Gerente General  
Saneamiento  
S.P.S.E.

*Sandra Rodríguez*  
Gerente Secretaría General  
S.P.S.E.

**GERENCIA GENERAL DE SANEAMIENTO**  
**MISIONES Y FUNCIONES**  
**DIVISION GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISION:** Prestar asistencia al Gerente General en el conjunto de tareas y responsabilidades que se le asignen, ejerciendo con autonomía las funciones encomendadas, administrando los recursos humanos y materiales que se le asignen, programar, organizar y supervisar tareas, operaciones y procedimientos bajo su responsabilidad en forma directa o a través de sus colaboradores inmediatos, evaluando el desempeño de los equipos de trabajo, teniendo amplio conocimiento técnico administrativo de gestión sobre las operaciones que se realicen en cada uno de los sectores y grupos ocupacionales bajo su mando, siendo el responsable directo del funcionamiento coordinado, eficaz y eficiente de los mismos, ajustándose a las reglamentaciones vigentes de nuestra Sociedad.

**FUNCIONES:**

- a) Clasificar la documentación para un fácil manejo y ubicación por parte de la division Gestión Administrativa, que deberá tomar conocimiento y expedirse.
- b) Dar curso y registro a la correspondencia y tramitaciones diligenciadas.
- c) Asistir a la ejecución de las tareas administrativas que emprenda, como así también asumir las funciones y responsabilidades relacionada con la administración con cada Distrito de la Provincia de Santa Cruz.
- d) Preparar la documentación respaldatoria: buscando, controlando y recopilando antecedentes e informes para posibilitar la elaboración y ejecución de proyectos y tareas que emprenda el Gerente General de Saneamiento.
- e) Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento, facilitando las consultas que requieran todas las áreas dependientes de la Gerencia General de Saneamiento.
- f) Asumir las responsabilidades que le asigne el Gerente General de Saneamiento.
- g) Asistir en las tareas diarias y atender los requerimientos que se formulen, respecto a los trámites en curso en el organismo, diligenciando los mismos.

*[Handwritten mark]*

4 4 4

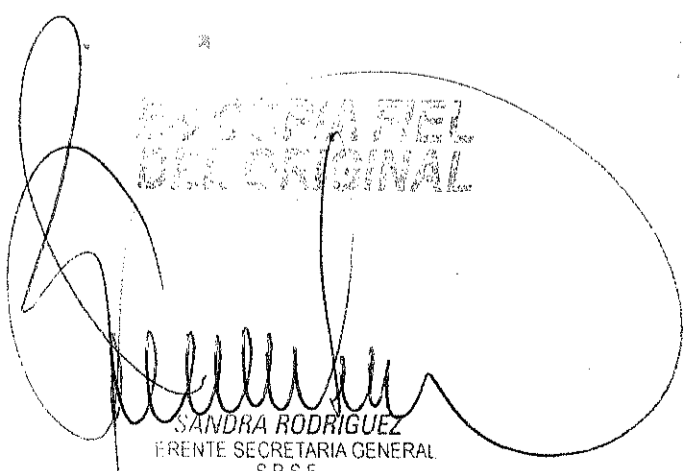
*[Handwritten signature]*  
SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

- h) Realizar el trámite y seguimiento de las gestiones que se le asignen, informando sobre las acciones iniciadas y los resultados obtenidos.
- i) Coordinar agenda y su efectivización, atendiendo a las personalidades que concurran a entrevistas con las autoridades superiores.
- j) Recibir a las personas y derivarlas al área que corresponda, según el caso.
- k) Deberá cumplir y procurar su diligencia en tiempo y forma, ajustándose a las instrucciones recibidas y reglamentaciones vigentes.
- l) Supervisar el archivo y numeración correlativa de notas, normas, resoluciones, disposiciones, expedientes, informes, memos y memorando.
- m) Realizar los controles que aseguren el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes.
- n) Apoyar en forma permanente con información o asistencia a las Secretarías Ejecutivas del Honorable Directorio.
- o) Brindar atención directa y asesoramiento, conjuntamente con las áreas de su competencia a usuarios y público en general, que requiera información sobre aspectos vinculados a los servicios prestados por la Sociedad.
- p) Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia que le sea requerida.
- q) Realizar informes mensuales, detallando el estado de las tramitaciones originadas por otras Gerencias para dar cumplimiento a lo requerido por el Ministerio de Gobierno y el Tribunal de Cuentas.
- r) Delinear las pautas de trabajo de los Distritos del interior provincial, priorizando los recursos dispensables a tal fin.
- s) Coordinar la ejecución y tramitación de los trabajos de las Gerencias del interior y Gerencias dependientes de la Administración Central.
- t) Asistir al Gerente General en la resolución de situaciones imprevistas que involucren o afecten el normal desenvolvimiento de las prestaciones de la Sociedad.
- u) Informar al Gerente General de las actuaciones de las áreas a su cargo.
- v) Elevar a la firma, Expedientes, notas, notas de pedido, R.O.S, y toda otra documentación ya diligenciada.
- w) Supervisar todo trámite relativo al personal a su cargo.
- x) Elaborar instrumentos legales, disponiendo las decisiones tomadas que hacen al funcionamiento de la Sociedad.
- y) Resguardar la información de acuerdo a los criterios de confidencialidad, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- z) Diligenciar, gestionar por sí, distintas situaciones que por su naturaleza no requieran la intervención específica del Gerente General.
- aa) Coordinar la realización de gestiones con los diferentes organismos provinciales y/o privados.

*Handwritten initials or mark.*

4 4 4

COPIA DEL ORIGINAL



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



574

bb) Solicitar a la Gerencia de Administración, diariamente los libramientos y movimientos bancarios que se realizan a través del área de su competencia.

Para el funcionamiento indicado contará con la siguiente estructura orgánica:

- Seguimiento control de documentación
- Administrativa Superior
- Administrativa Superior

4 4 4

Borrero, R. Alfredo  
Gerente General  
Sancamiento  
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

**GERENCIA GENERAL DE SANEAMIENTO  
MISIONES Y FUNCIONES  
SECCION CONTROL DE DOCUMENTACION**

**MISION:** Asistir a la División Gestión Administrativa, dependiente de la Gerencia General de Saneamiento, en las tareas inherentes a la Sección.

**FUNCIONES :**

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones:

1. Programar, organizar y supervisar las tareas, operaciones y procedimientos bajo su responsabilidad, ya sea en forma directa o a través de sus colaboradores inmediatos, evaluando el desempeño de los equipos de trabajo siempre orientados a tareas administrativas.
2. Mantener actualizados los controles internos de las gestiones realizadas a nivel Provincial, manteniendo el archivo de todas las tramitaciones administrativas del sistema de Saneamiento de todas las dependencias de la Gerencia General de Saneamiento.
3. Desarrollar las tareas administrativas utilizando las herramientas de informática.
4. Realizar registro y seguimiento de expedientes, notas y documentación, efectuando los asientos de fecha y hora con la mayor claridad posible, utilizando los métodos de control previstos en la Empresa.
5. Recibir expedientes y documentación, indicando fecha y hora de recepción.
6. Clasificar la documentación para el fácil manejo y ubicación por parte de la Gerencia General de Saneamiento y la División de Gestión Administrativa, realizando pases y notas para que sean derivadas a los distintos sectores.
7. Procurar la diligencia de todas las tramitaciones encomendadas por la Gerencia y la División, para que se realicen en tiempo y forma.
8. Supervisar todo trámite administrativo, realizado por el personal de su dependencia.
9. Promover la capacitación y formación del personal a su cargo.
10. Originar Notas de Pedido, ROS, Carga de novedades en el Sistema Informático, tramitaciones de Comisiones de Servicio y otras gestiones concernientes a su responsabilidad.
11. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia General de Saneamiento y la División de Gestión Administrativa.

**DEPENDENCIA ORGANICA:**

La Sección de Seguimiento y Control de Documentación, responderá orgánicamente al Jefe de División Gestión Administrativa y al Gerente General de Saneamiento y a la Escala Superior Jerárquica.

ES COPIA DEL ORIGINAL

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

Barras, Ft. Alfredo  
Gerente General  
Saneamiento  
S.P.S.E.

NIVEL GERENCIAL

NIVEL SUBGERENCIAL

NIVEL DEPARTAMENTAL

NIVEL DIVISIONAL

NIVEL DE EJECUCION

NIVEL DE SUPERVISION

POSICIONES DE TRABAJO

SUBGERENCIA OPERATIVA RIO GALLEGOS

DEPARTAMENTO DISTRIBUCION

DEPARTAMENTO CLOACAS

DEPARTAMENTO PRODUCCION

DIVISION AGUA

DIVISION TECNICA

DIVISION CLOACAS

DIVISION MANTENIMIENTO

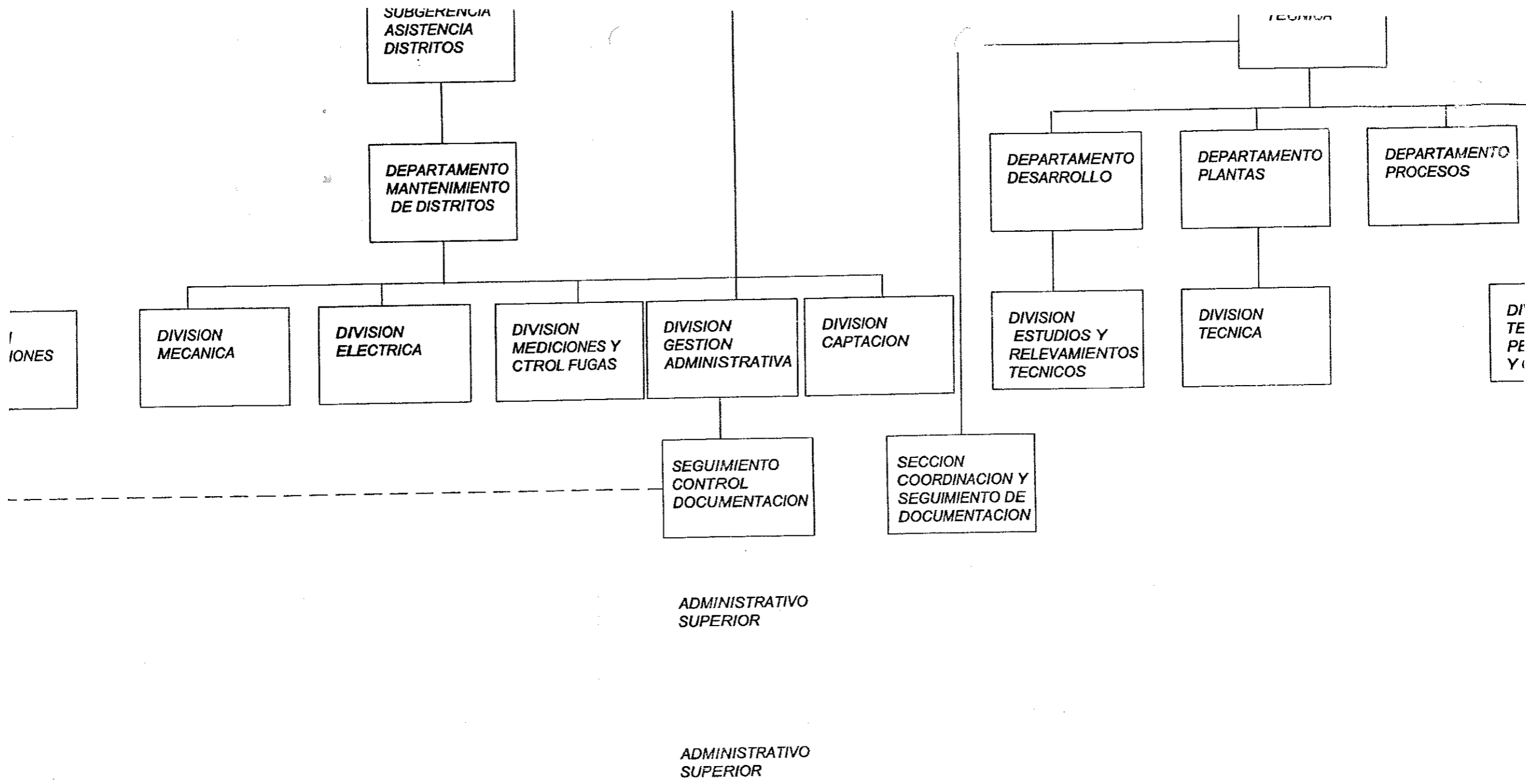
DIVISION OPERACIONES

DIVISION MECANICA

DIVISION ELECTRICIDAD

SUPERVISION

SUPERVISION

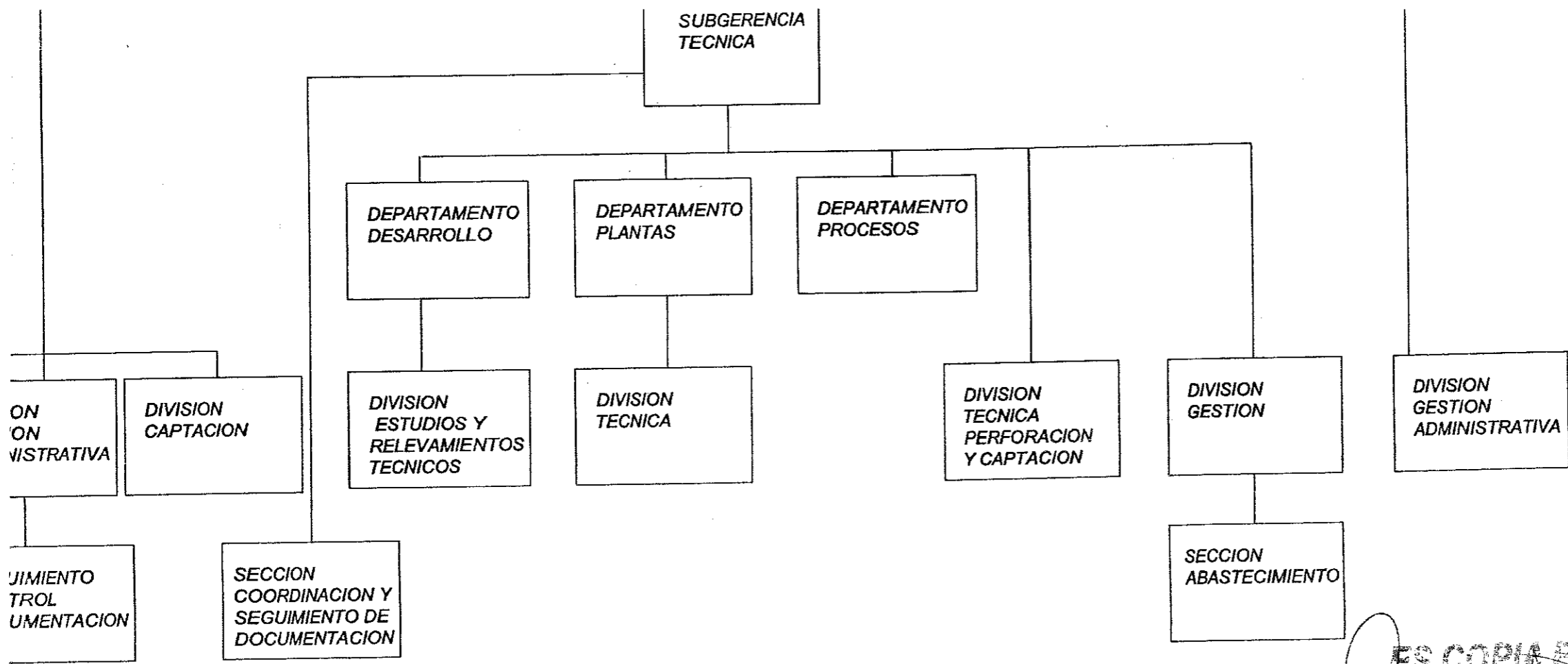


IONES

DI  
TE  
PE  
Y

ADMINISTRATIVO  
SUPERIOR

ADMINISTRATIVO  
SUPERIOR



MINISTRATIVO  
PERIOR

MINISTRATIVO  
PERIOR

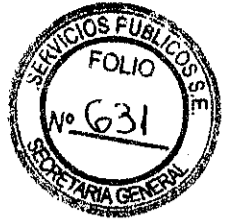
ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

444



SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS, 15 JUN 2012

VISTO:

El Expediente SP N°42.834/2000; y

CONSIDERANDO:

Que por las Resoluciones N°357/08 y 444/11, se aprobó el Organigrama de la GERENCIA PROVINCIAL SANEAMIENTO, de esta Sociedad;

Que la Gerencia Provincial de Saneamiento, solicita la creación de la Gerencia Coordinación de Saneamiento, con sus Misiones y Funciones, propiciándose la designación del agente ERNI, Martín Alberto – Legajo Personal N° 2371, en dicho cargo, con la Categoría 704;

Que la Gerencia Pcial de Relaciones Industriales, en tramitación de su competencia, propicia el dictado del Instrumento Legal correspondiente;

Que cuenta con la aprobación de la Superioridad;

Que atento a lo expuesto, y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad:

LA PRESIDENCIA DE  
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
EN ACUERDO DE DIRECTORIO

RESUELVE:

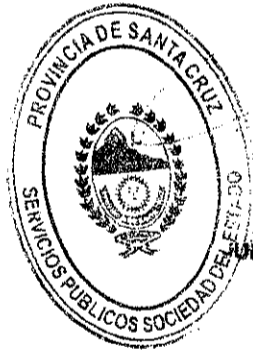
- 1°) **CREASE** a partir del 12 de Junio de 2012, la Gerencia Coordinación de Saneamiento, Categoría 704, dependiente de la Gerencia Provincial de Saneamiento, con las Misiones y Funciones que constan de dos (2) fojas útiles y que agregadas como Anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.-
- 2°) **DESIGNASE**, en el cargo de Gerente Coordinación de Saneamiento, al agente ERNI, Martín Alberto – Legajo Personal N° 2371 – Categoría 704, a partir del 12 de Junio del presente año, de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución.-
- 3°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCIÓN N°

176

ivp

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



OLIVIAN ELADIO OSORIO  
PRESIDENTE  
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

**GERENCIA PCIAL DE SANEAMIENTO S.P.S.E.**

**MISIONES Y FUNCIONES**

**GERENTE COORDINADOR DE SANEAMIENTO**

**MISION:** Coordinar, supervisar, asistir y secundar al Gerente Provincial de Saneamiento, desarrollando para ello el estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de los servicios de captación, depuración y distribución de agua potable, redes colectoras, desagües y obras sanitarias de toda la provincia.

Nivel: Gerente Distrital (categoría 704)

**DEPENDENCIA JERARQUICA:**

- Gerente Provincial de Saneamiento.

**PUESTOS JERARQUICAMENTE DEPENDIENTES:**

- Subgerencia Técnica.
- Subgerencia Operativa.
- Subgerencia Asistencia Distrito.

**FUNCIONES:**

- Hacer cumplir, en el ámbito de la gerencia coordinadora de saneamiento el reglamento de las contrataciones, el reglamento de personal, las normas de seguridad e higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- Manejar responsablemente los insumos que se utilizan en la producción y distribución de agua potable y tratamiento de líquidos cloacales.
- Preveer la modernización y ampliación de los sistemas de su competencia, haciendo cumplir las normas de calidad y seguridad de productos, materiales y servicios.

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

176

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

- d) Asistir al gerente provincial de saneamiento en la resolución de situaciones que involucren o afecten el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio de agua y cloacas.
- e) Confeccionar y autoriza las comisiones y viáticos del personal afectado al servicio.
- f) Organizar y autorizar los trabajos extraordinarios dentro del área de su incumbencia.
- g) Promover la capacitación del personal profesional, técnico, operativo, de mantenimiento y administrativo.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**DEPENDENCIA ORGANICA:**

El Gerente coordinador de saneamiento responderá orgánicamente al gerente provincial de saneamiento y a la escala superior jerárquica.

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

EDUARDO CROGNALE  
Gerente Provincial  
Saneamiento  
S.P.S.E.

176

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



SP

SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS, 05 JUN 2012

VISTO:

El Expediente SP N°42.834/2000; y

CONSIDERANDO:

Que por Resoluciones N°357/08 y 444/11, se aprobó las Estructuras Orgánicas de las GERENCIA PROVINCIAL DE SANEAMIENTO Y GERENCIA GENERAL DE SANEAMIENTO, de esta Sociedad, respectivamente;

Que por Nota N° 89591 la Gerencia General de Saneamiento solicita la incorporación de un nuevo sector con sus respectivas Misiones y Funciones;

Que deberán incorporándose la División Planta de Tamices, dependiente del Departamento Cloacas; la Sección Mantenimiento y la Sección Administrativa, ambas áreas dependiente del la División Planta de Tamices y escala superior jerárquica;

Que se incorpora un grupo de trabajo de cinco (5) agentes en turnos rotativos de 6/24 horas;

Que atento a lo expuesto, y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad:

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

- 1°) **MODIFICANSE PARCIALMENTE** las Resoluciones Nros. 357/08 y 444/11, de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **INCORPORASE**, a partir del 01 de abril de 2012, División **Planta de Tamices**, dependiente del Departamento Cloacas; la **Sección Mantenimiento** y la **Sección Administrativa**, ambas áreas dependiente del la División Planta de Tamices, y un Grupo de Trabajo de cinco (5) agentes en turnos rotativos 6/24 horas, de la **GERENCIA PROVINCIAL DE SANEAMIENTO**, y las respectivas Misiones y Funciones, las que constan de seis (6) fojas útiles y que agregadas como ANEXO, forman parte integrante de la presente Resolución -
- 3°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCIÓN N° 164  
ivp



Rubén C. VARIZAT  
Director  
S.P.S.E.

JUAN CARLOS VILLAFANE  
PRESIDENTE  
S.P.S.E.

Dr. Jorge E. MIHANOVIC  
Director  
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

SECRETARÍA GENERAL



SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



GERENCIA GENERAL SANEAMIENTO S.P.S.E.

MISIONES Y FUNCIONES

DIVISION PLANTA DE TAMICES

**MISION:** Coordinar, supervisar y prestar asistencia a los trabajos de operación y mantenimientos, en estaciones elevadoras de Colector Costero y Planta de Tamices.

**DEPENDENCIA JERARQUICA:**

- ▶ Departamento Cloacas.

**PUESTOS JERARQUICAMENTE DEPENDIENTES:**

- ▶ Grupo de Trabajo: de guardias rotativas (de operadores) en Planta de Tamices.
- ▶ Grupo de Trabajo: de mantenimiento de Estaciones Elevadoras.

**FUNCIONES:**

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de tratamiento.
- Llevar un registro actualizado de todas las actuaciones relacionadas con la operación y el mantenimiento de la Planta.
- Verificación del funcionamiento de las bombas de las estaciones elevadoras, peras de nivel, grupo electrógeno.
- Controlar periódicamente el Sistema de Telemetría.
- Verificación del funcionamiento de los tableros.
- Ejecutar, controlar y mantener en perfecto estado el equipamiento electromecánico.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

1 6 4

SALDA RODRIGUEZ  
SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

- i) limpieza de los predios de la Planta de Tamices y de las estaciones elevadoras.
- j) Limpieza de los canastos de las estaciones de bombeo.
- k) Mantenimiento del equipamiento electromecánico según recomendaciones del fabricante.
- l) Proteger la salud pública.
- m) Cuidar y preservar el medio ambiente, específicamente teniendo presente la disposición adecuada de los residuos para evitar malos olores.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

164

*Sandra Rodríguez*  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

**GERENCIA GENERAL DE SANEAMIENTO.**

**JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO**

**MISIONES:**

Ejecutar y supervisar el mantenimiento eléctrico del equipamiento de todas las bombas de agua y tableros de estaciones elevadoras y planta de tamices.

**FUNCIONES:**

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento del sistema de bombeo de agua de las plantas del interior provincial, fiscalizando su buen funcionamiento.
2. Prever los materiales, herramientas y repuestos necesarios para la realización del mantenimiento eléctrico de las bombas y tableros de las plantas de interior.
3. Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
4. Hacer cumplir las normas de personal vigente de la empresa.
5. Realizar el presupuesto del área y elevarlo a la División Mantenimiento Interior a fin de satisfacer las demandas previstas.
6. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

7. Originar notas de pedido y toda otra gestión atinente a sus responsabilidades.

**DEPENDENCIA ORGANICA:**

El jefe de sección mantenimiento responderá orgánicamente a la escala superior jerárquica.

1 6 4

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

GERENCIA GENERAL SANEAMIENTO S.P.S.E.

MISIONES Y FUNCIONES

SECCION ADMINISTRATIVA

**MISIONES:** Asistir a la División planta de Tamices en las tareas inherentes a la Sección.-

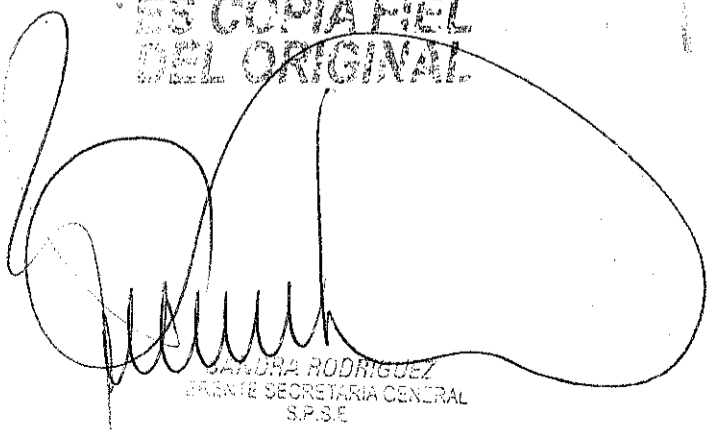
**Funciones:**

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones;

1. Programar, organizar y supervisar las tareas, operaciones y procedimientos bajo la responsabilidad, ya sea en forma directa o a través de sus colaboradores inmediatos, evaluando el desempeño de los equipos de trabajo siempre orientados a tareas Administrativas.-
2. Mantener actualizados mediante control interno de las gestiones realizadas a nivel Distrital manteniendo el archivo de todas las tramitaciones administrativas del sistema de Planta de Tamices.-
3. Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.-
4. Llevar registros de expedientes, notas entradas y salidas, efectuando los asientos con fecha y hora con la mayor claridad posible, dejando asentado minuciosamente el extracto de cada uno mediante nuevo sistema informático u otro alternativo (remito) .-
5. Recibir los expedientes inherentes al área, colocando en cada uno fecha y hora de recepción.-
6. Clasificar la documentación para el fácil manejo y ubicación por parte de la Planta de Tamices, los cuales se deberá tomar conocimiento para luego ser expedidos cada uno a los sectores correspondientes, realizando previamente pases, notas, entre otros para ser derivados.-

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

104



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

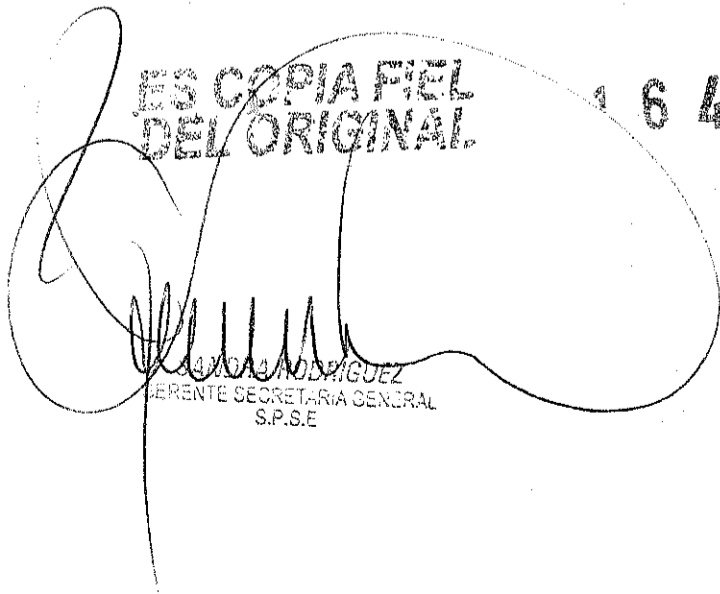
7. Elaborar el presupuestos y necesidades de la Planta de Tamices.-
8. Cursar las notas, realizar providencias en los expedientes, y/o cualquier otro tramite que se le encomiende, ajustándose a las instrucciones recibidas y al tramite de estilo, el que deberá cumplir y procurar su diligencia en tiempo y forma.-
9. Supervisar todo el trámite relativo al personal bajo su cargo.
10. Promover la capacitación, conocimiento y formación del personal a su cargo.-
11. Originar notas de Pedido, ROS, Carga VT-420, Comisiones, Viáticos y otras gestiones atinente a sus responsabilidades.-
12. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Planta de Tamices.-

**DEPENDENCIA ORGANICA:**

El jefe de Sección Administrativo responderá orgánicamente a la división Planta de Tamices y a la escala superior Jerárquica.-

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

1 6 4



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

RIO GALLEGOS, 16 AGO 2012

VISTO:

El Expediente SP N°42.834/2000; y

CONSIDERANDO:

Que por las Resoluciones N°357/08 y 444/11, se aprobó el Organigrama de la GERENCIA PROVINCIAL SANEAMIENTO, de esta Sociedad;

Que la Gerencia Provincial de Saneamiento, solicita la incorporación de la Sección Administrativa, dependiente la Subgerencia Asistencia de Distritos, con sus Misiones y Funciones, a partir del 01 de agosto de 2012;

Que la Gerencia Pcial de Relaciones Industriales, en tramitación de su competencia, propicia el dictado del Instrumento Legal correspondiente;

Que cuenta con la aprobación de la Superioridad;

Que atento a lo expuesto, y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad:

**LA PRESIDENCIA DE  
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
EN ACUERDO DE DIRECTORIO**

**RESUELVE:**

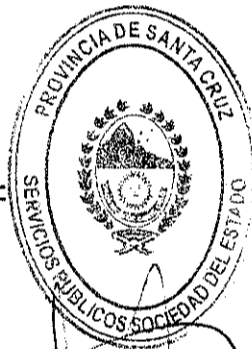
1°) **INCORPORASE** a partir del 01 de Agosto de 2012, la Sección Administración, dependiente de la Subgerencia Asistencia de Distritos, de la Gerencia Provincial de Saneamiento, con las Misiones y Funciones que constan de dos (2) fojas útiles y que agregadas como Anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.-

2°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCIÓN N°

ivp

245



Dr. Jorge E. MIHANOVIC  
Director  
S.P.S.E.

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

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

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



**GERENCIA PROVINCIAL DE SANEAMIENTO S.P.S.E.**

**MISIONES Y FUNCIONES**

**SECCION ADMINISTRATIVA**

**MISIONES:** Asistir a la Subgerencia Asistencia de distritos, en las tareas inherentes a la Sección.-

**Funciones:**

Entre otras inherentes al cumplimiento de la misión encomendada se establecen las siguientes funciones;

1. Programar, organizar y supervisar las tareas, operaciones y procedimientos bajo la responsabilidad, ya sea en forma directa o a través de sus colaboradores inmediatos, evaluando el desempeño de los equipos de trabajo siempre orientados a tareas Administrativas.-
2. Mantener actualizados mediante control interno de las gestiones realizadas a nivel Distrital manteniendo el archivo de todas las tramitaciones administrativas de la Subgerencia Asistencia de Distritos.-
3. Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas.-
4. Llevar registros de expedientes, notas entradas y salidas, efectuando los asientos con fecha y hora con la mayor claridad posible, dejando asentado minuciosamente el extracto de cada uno mediante nuevo sistema informático u otro alternativo (remito) .-
5. Recibir los expedientes inherentes al área, colocando en cada uno fecha y hora de recepción.-
6. Clasificar la documentación para el fácil manejo y ubicación por parte de la Planta de Tamices, los cuales se deberá tomar conocimiento para luego ser expedidos cada uno a los sectores

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL : 245

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



SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



correspondientes, realizando previamente pases, notas, entre otros para ser derivados.-

7. Elaborar el presupuestos y necesidades de la Subgerencia asistencia de distritos.-
8. Cursar las notas, realizar providencias en los expedientes, y/o cualquier otro tramite que se le encomiende, ajustándose a las instrucciones recibidas y al tramite de estilo, el que deberá cumplir y procurar su diligencia en tiempo y forma.-
9. Supervisar todo el trámite relativo al personal de la subgerencia asistencia de distritos.
10. Originar notas de Pedido, ROS, Carga VT-420, Comisiones, Viáticos y otras gestiones atinente a sus responsabilidades.-
11. Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Subgerencia Asistencia de Distritos.-

**DEPENDENCIA ORGANICA:**

El jefe de Sección Administrativo responderá a la escala superior Jerárquica y al Subgerente de Asistencia de Distritos.

245

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS, 15 JUN 2012

**VISTO:**

El Expediente SP N°42.834/2000; y

**CONSIDERANDO:**

Que por las Resoluciones N°357/08 y 444/11, se aprobó el Organigrama de la GERENCIA PROVINCIAL SANEAMIENTO, de esta Sociedad;

Que la Gerencia Provincial de Saneamiento, solicita la creación de la Gerencia Coordinación de Saneamiento, con sus Misiones y Funciones, propiciándose la designación del agente ERNI, Martín Alberto – Legajo Personal N° 2371, en dicho cargo, con la Categoría 704;

Que la Gerencia Pcial de Relaciones Industriales, en tramitación de su competencia, propicia el dictado del Instrumento Legal correspondiente;

Que cuenta con la aprobación de la Superioridad;

Que atento a lo expuesto, y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad:

**LA PRESIDENCIA DE  
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
EN ACUERDO DE DIRECTORIO**

**RESUELVE:**

- 1°) **CREASE** a partir del 12 de Junio de 2012, la Gerencia Coordinación de Saneamiento, Categoría 704, dependiente de la Gerencia Provincial de Saneamiento, con las Misiones y Funciones que constan de dos (2) fojas útiles y que agregadas como Anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.-
- 2°) **DESIGNASE**, en el cargo de Gerente Coordinación de Saneamiento, al agente ERNI, Martín Alberto – Legajo Personal N° 2371 – Categoría 704, a partir del 12 de Junio del presente año, de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución.-
- 3°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

**RESOLUCIÓN N°**

**176**

ivp

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



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

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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

**GERENCIA PCIAL DE SANEAMIENTO S.P.S.E.**

**MISIONES Y FUNCIONES**

**GERENTE COORDINADOR DE SANEAMIENTO**

**MISION:** Coordinar, supervisar, asistir y secundar al Gerente Provincial de Saneamiento, desarrollando para ello el estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de los servicios de captación, depuración y distribución de agua potable, redes colectoras, desagües y obras sanitarias de toda la provincia.

Nivel: Gerente Distrital (categoría 704)

**DEPENDENCIA JERARQUICA:**

- Gerente Provincial de Saneamiento.

**PUESTOS JERARQUICAMENTE DEPENDIENTES:**

- Subgerencia Técnica.
- Subgerencia Operativa.
- Subgerencia Asistencia Distrito.

**FUNCIONES:**

- Hacer cumplir, en el ámbito de la gerencia coordinadora de saneamiento el reglamento de las contrataciones, el reglamento de personal, las normas de seguridad e higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- Manejar responsablemente los insumos que se utilizan en la producción y distribución de agua potable y tratamiento de líquidos cloacales.
- Preveer la modernización y ampliación de los sistemas de su competencia, haciendo cumplir las normas de calidad y seguridad de productos, materiales y servicios.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

176

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



SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



- d) Asistir al gerente provincial de saneamiento en la resolución de situaciones que involucren o afecten el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio de agua y cloacas.
- e) Confeccionar y autoriza las comisiones y viáticos del personal afectado al servicio.
- f) Organizar y autorizar los trabajos extraordinarios dentro del área de su incumbencia.
- g) Promover la capacitación del personal profesional, técnico, operativo, de mantenimiento y administrativo.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**DEPENDENCIA ORGANICA:**

El Gerente coordinador de saneamiento responderá orgánicamente al gerente provincial de saneamiento y a la escala superior jerárquica.

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

EDUARDO CROGNALE  
Gerente Provincial  
Saneamiento  
S.P.S.E.

.176

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

MARÍA RODRÍGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 20 SEP 2013.

**VISTO:**

El Expediente N° 42.834/2.000; y

**CONSIDERANDO:**

La Estructura Orgánica vigente para la Gerencia Provincial de Saneamiento, aprobada por Resolución N° 357/2008 y sus modificatorias, como el Plantel Básico General de Personal de esta Sociedad de Resolución N° 112/2009, en el que se encuentra comprendido el personal dependiente de esa Gerencia;

Que la Gerencia Provincial de Saneamiento y el Sindicato de Obras Sanitarias, solicitan se efectúen modificaciones parciales de dicha Estructura, en relación a distintas propuestas acordadas;

Que las modificaciones enunciadas se refieren a: - Creación de la Sección Administrativa y de la División Procesos, dependientes del Departamento Producción Sub Gerencia Operativa; - Cambio de dependencia de la División Mantenimiento, que pasará a depender directamente de la Sub Gerencia Operativa; - Creación de la Sección Eléctrica y de la Sección Mecánica, dependientes de la División Mantenimiento – Sub Gerencia Operativa; - creación de la División Técnica, Sección Pañol y Sección Administrativa, bajo dependencia del Departamento Mantenimiento de Distritos de la Sub Gerencia de Asistencia Distritos;

Que se encuentran agregadas las Misiones y Funciones que desarrollarán dichas Areas;

Que esta Presidencia presta su conformidad;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, tomó intervención de competencia, solicitando por Memorándum N° 149.12/2013 del Departamento Capacitación y Desarrollo, la emisión del instrumento legal pertinente;

Que nada obsta para proceder en consecuencia;

Por ello y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) del Estatuto Social vigente;

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

- 1º) **MODIFICASE PARCIALMENTE**, a partir del 01 de Septiembre de 2.013, la Estructura Orgánica de la Gerencia Provincial de Saneamiento aprobada por Resolución N° 357/2008, sus modificatorias y el Plantel Básico General de Personal de esta Sociedad - Resolución N° 112/2009, en lo referente a:
- Creación de la Sección Administrativa y de la División Procesos, dependientes del Departamento Producción - Sub Gerencia Operativa.-
  - Cambio de dependencia de la División Mantenimiento, que pasará a depender directamente de la Sub Gerencia Operativa.-
  - Creación de la Sección Eléctrica y de la Sección Mecánica, dependientes de la División Mantenimiento – Sub Gerencia Operativa.-
  - Creación de la División Técnica, Sección Pañol y Sección Administrativa, bajo dependencia del Departamento Mantenimiento de Distritos de la Sub Gerencia de Asistencia Distritos, conforme al Anexo I adjunto, que consta de una (1) foja útil y que forma parte integrante de la presente Resolución.-
- 2º) **APRUEBANSE**, las Misiones y Funciones que regirán el funcionamiento de las Areas precedentes, las que constan de ocho (8) fojas útiles que agregadas como Anexo II, forman parte integrante de la presente Resolución.-
- 3º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, ARCHIVASE.-

RESOLUCION N°

368

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



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

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

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**



**Sector: División Técnica**

**Misión:**

El personal de esta área tendrá la misión de interactuar con las restantes divisiones y la jefatura del departamento, en función de brindar en conjunto soluciones de ingeniería técnica económicas a los problemas de mantenimiento de equipo e instalaciones, aportando un análisis sistemático basado en fundamentos teóricos y prácticos.-

**Funciones:**

- \*- Realizara el estudio, factibilidad, proyección, planificación de mantenimiento, y modificación de inhalaciones y equipos.-
- \*- Asesorara en las instalación, dirección, puesta en marcha, operaciones, ensayo, mediciones, mantenimiento, reparación e inspección de:
  - 1\*- Sistema de conversión, control, automatización, recepción, procesamiento y utilización de energía eléctrica.
  - 2\*- Sistema mecánico, electromecánico, neumático, térmico y fluido-mecánicos, o partes con estas características incluidos en otros sistemas
- \*- Estudios, tareas y asesoramiento relacionados con:
  - 1\*- Asuntos de ingeniería legal, económica y financiera relacionados con los incisos anteriores.
  - 2\*- Higiene, seguridad industrial y contaminación, relacionada con los incisos anteriores.
- \*- Procurar la preservación del ecosistema y del ambiente de trabajo, el uso racional de la energía, las energías alternativas, la optimización de procesos y el desarrollo sustentable.

**Dependencia Jerárquica:** Jefe Departamento Mantenimiento de Distritos

368

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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



GERENCIA PROVINCIAL DE SANEAMIENTO  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE DISTRITOS



## MISIONES Y FUNCIONES

### Sector: Sección Pañol

#### Misión:

El Pañolero o encargado del depósito es el responsable del patrimonio del sector (pañol), dependiendo directamente del Jefe Departamento.

Es quien deberá recibir sin excepción todo elemento que ingrese al sector, verificar que responda a las características solicitadas, registrar su entrada, administrar su uso, realizar su movimiento de altas y bajas, etc.-

#### Funciones:

- \*- Mantener perfectamente ordenados, clasificados por secciones o especialidades y codificado según características, los distintos elementos del pañol.-
- \*- Anotar en los libros respectivos las entradas y salidas de los distintos materiales a utilizar, y existencias de las maquinas y herramientas que son retiradas del sector.-
- \*- Entregar los elementos que le sean pedido mediante los formularios correspondientes debidamente firmados por el superior inmediato, responsable del pañol / deposito.-
- \*- Elevar mensualmente a la jefatura superior resumen de bienes ingresados y o dados de baja.-
- \*- Elevar a la jefatura superior los pedidos de materiales hechos al pañol.-
- \*- Efectuar, supervisado por cada área del sector, los inventarios parciales de las distintas divisiones del taller, los movimientos de altas y bajas, los cuales se realizaran una vez por año.-
- \*- Tener en estado de uso las herramientas y equipos a su cargo, efectuando las tareas de mantenimiento preventivo que este a su alcance, de las herramientas, maquinas y equipos que se guarden en el pañol.-
- \*- Controlar y administrar los materiales para cada sector del taller.-
- \*- seleccionar, preparar los materiales para el desarrollo de los trabajos dentro del taller.-
- \*- Actualizar periódicamente sus conocimientos técnicos.-

#### Será responsable de:

- 1\*- El registro de entrada y salida de bienes de consumo y materiales.-
- 2\*- El registro según las normas establecidas de las reposiciones y mantenimiento del stock mínimo y máximo.-
- 3\*- La confección del inventario general del pañol.-
- 4\*- Es responsable además de toda irregularidad que se produzca en cuanto a la debida conservación de materiales y herramientas. No pudiendo alegar en descargo, por falta de tales elementos, ordenes verbales para entregarlos.-
- 5\*- Tener toda la información archivada y ordenada, tener copia de los elementos retirados y consumidos, firmados por el respectivo personal responsable. Los remitos u órdenes de compra de los bienes ingresados debidamente clasificados por área y por año.-

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

Dependencia Jerárquica: Jefe Departamento Mantenimiento de Distritos

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





**Sector: Sección Administrativa Técnica**

**Misión:**

Se encargará de la dirección y control de las tramitaciones administrativas generadas por los distintos sectores dependientes del departamento de Mantenimiento de Distritos

**Funciones:**

- \*- Cursar las notas recibidas y/o emitidas ajustándose a las instrucciones recibidas y procurar su diligencia en tiempo y forma.
- \*- Coordinar, asistir y regular todo lo vinculado con la recepción, registro, trámites, despacho y archivos de las actuaciones administrativas que se originen.
- \*- Originar notas de pedido, carga al sistema VT-420, confeccionar la documentación pertinente, realizar el seguimiento de las Órdenes de Compra y comunicar novedades.
- \*- Diligenciar trámites relativos al personal del Departamento, comisiones, artículos, francos compensatorios, horas extras, asistencia.
- \*- Cumplimentar las órdenes, comunicaciones que imparta el Departamento, con eficiencia y prontitud.
- \*- Organizar, elaborar y tramitar todo tipo de compras necesarias para el funcionamiento del Departamento.
- \*- Proporcionar detallados informes y estadísticas sobre lo registrado en su dependencia.
- \*- Supervisar todo trámite relativo al personal bajo su cargo.
- \*- Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Saneamiento.

**Dependencia Jerárquica:** Jefe Departamento Mantenimiento de Distritos

368

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

VANDA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.F



## MISIONES Y FUNCIONES

### DIVISION PROCESO

#### OBJETIVO:

COORDINAR , EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE POTABILIZACION DEL AGUA RECEPCIONADA.

#### RELACION DE DEPENDENCIA:

#### DEPENDENCIA JERARQUICA

JEFE DE DEPARTAMENTO PRODUCCION

#### PUESTO JERARQUICAMENTE DEPENDIENTE

#### GRUPO DE TRABAJO: PROCESO DE POTABILIZACION DEL AGUA

- A) ATENDER EL PROCESO DE POTABILIZACION DEL SISTEMA DE PLANTA POTABILIZADORA Y LO QUE IMPLIQUE CADA CIRCUNSTANCIA , PRUEBAS DE JARRA Y APLICACIÓN EN PLANTA.
- B) CONTROLAR LA CANTIDAD DE REACTIVOS PARA EL ANALISIS EN DIFERENTES PROCESOS ,SEGÚN EL INGRESO DE AGUA CRUDA ,PH, ALCALINIDAD , COLOR , TURBIEDAD , ETC.
- C) CONTROLAR EL STOCK DE PRODUCTOS QUIMICOS NECESARIOS EN PLANTA.
  - 1- PAC
  - 2- POLIELECTROLICO
  - 3- HIPOCLORITO
  - 4- GAS CLORO
  - 5- SODA CAUSTICA
- D) MANTENER INFORMADO AL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE LOS AVANCES Y PROGRAMAS EN EJECUCION Y A EJECUTAR SOBRE LA POTABILIZACION DEL AGUA.
- E) MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION CON RESPECTO A LA PRODUCCION Y CONSUMO DEL AGUA TRATADA.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

368

*[Handwritten signature]*  
SITOS.

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

742

F) MANTENER INFORMADO A SUS SUPERIORES EN LO QUE RESPECTA A LOS PARAMETROS DE VALORES , SEGÚN AGUA CRUDA, EN CONJUNTO CON LABORATORIO CENTRAL.

1- PH , COLOR , ALCALINIDAD , TURBIEDAD.

G) CONSERVAR Y MANTENER EL PATRIMONIO QUE SE UTILICE PARA MANTENER SU FUNCION .

H) ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS EMERGENCIAS OCACIONADAS EN SISTEMA A SU CARGO EN EL HORARIO QUE FUESE.

I) INICIAR GESTIONES PARA MODERNIZAR , OPTIMISAR Y MANTENER LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DE SU RESPONSABILIDAD.

J) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD.-

368

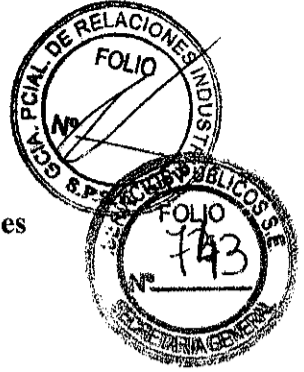
*[Handwritten signature]*  
Bert. Herce  
SIPOS

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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

Misiones y funciones : Sección mantenimiento mecánico

Objetivo : ejecutar las tareas de mantenimiento o reparación en los componentes mecánicos de todo equipo afectado al servicio del Dto. Producción



Funciones :

- hacer cumplir en el ámbito del área de su incumbencia el reglamento de personal y todas las resoluciones emanadas de SPSE
- conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión
- efectuar diagnósticos e informes sobre el estado de los equipos en el área de su competencia
- efectuar las tareas de mantenimiento que correspondan a cada equipo
- ejecutar los trabajos de reparación en los equipos que lo requieran
- confeccionar y mantener una base de datos los equipos baso su responsabilidad , con sus características técnicas y los mantenimientos realizados
- cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene
- desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad

Relación de dependencia : Dto. Producción

*[Handwritten signature]*  
Briett Ureco  
51705

*[Handwritten signature]*  
URIBE RUBEN  
JEFE DEPARTAMENTO  
PLANTA Y OBRAS MAQUINARIA  
S.P.S.E.

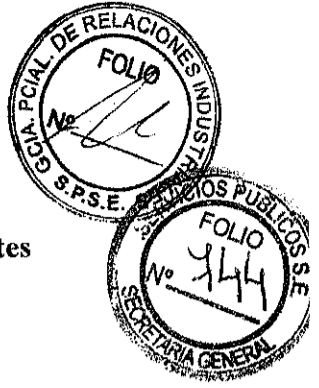
368

*[Handwritten signature]*

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

*[Large handwritten signature]*  
SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

Misiones y funciones : Sección mantenimiento Eléctrico




Objetivo : ejecutar las tareas de mantenimiento o reparación en los componentes eléctricos de todo equipo afectado al servicio del Dto. Producción

Funciones :

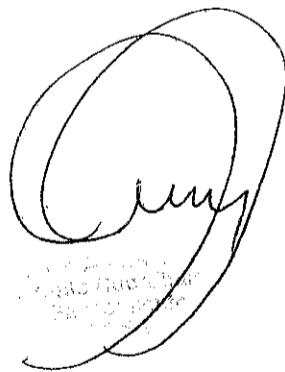
- hacer cumplir en el ámbito del área de su incumbencia el reglamento de personal y todas las resoluciones emanadas de SPSE
- conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión
- efectuar diagnósticos e informes sobre el estado de los equipos en el área de su competencia
- efectuar las tareas de mantenimiento que correspondan a cada equipo
- ejecutar los trabajos de reparación en los equipos que lo requieran
- confeccionar y mantener una base de datos los equipos baso su responsabilidad , con sus características técnicas y los mantenimientos realizados
- cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene
- desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad

Relación de dependencia : Dto. Producción

  
SITOS

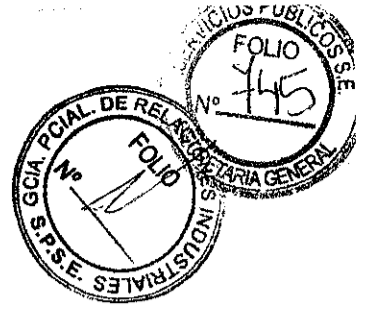
  
URIBE RUBEN  
JEFE DEPARTAMENTO  
PLANTA POTENCIALIZADORA  
S.P.S.E.

368



COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



**Sector: Sección Administrativa**

**Misión:**

Se encargará de la dirección y control de las tramitaciones administrativas generadas por los distintos sectores dependientes del departamento de Mantenimiento de Distritos

**Funciones:**

- \*- Cursar las notas recibidas y/o emitidas ajustándose a las instrucciones recibidas y procurar su diligencia en tiempo y forma.
- \*- Coordinar, asistir y regular todo lo vinculado con la recepción, registro, trámites, despacho y archivos de las actuaciones administrativas que se originen.
- \*- Originar notas de pedido, carga al sistema VT-420, confeccionar la documentación pertinente, realizar el seguimiento de las Órdenes de Compra y comunicar novedades.
- \*- Diligenciar trámites relativos al personal del Departamento, comisiones, artículos, francos compensatorios, horas extras, asistencia.
- \*- Cumplimentar las órdenes, comunicaciones que imparta el Departamento, con eficiencia y prontitud.
- \*- Organizar, elaborar y tramitar todo tipo de compras necesarias para el funcionamiento del Departamento.
- \*- Proporcionar detallados informes y estadísticas sobre lo registrado en su dependencia.
- \*- Supervisar todo trámite relativo al personal bajo su cargo.
- \*- Desarrollar todas las tareas complementarias que surjan de su función, las necesarias para su administración interna y las que fije la Gerencia Provincial de Saneamiento.

**Dependencia Jerárquica: Departamento Producción**

Berto Siles  
SILES.

URBE RUBEN  
JEFE DEPARTAMENTO  
PLANTA POT. LEASURA  
S.P.S.E.

368

Sandra Hudriguez  
Gerente Coordinadora  
Saneamiento  
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

Sandra Hudriguez  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.







RIO GALLEGOS, 17 OCT 2013

VISTO:

El Expediente SP N°42.834/2000; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y por Resoluciones SP N° 357/08 y N°112/09 se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Provincial de Saneamiento y el Plantel Básico General de esta Sociedad, en el que se encuentra comprendido el personal dependiente de dicha Gerencia;

Que por Resolución SP N° 368/13 se propiciaron modificaciones parciales sobre dicha Estructura Orgánica;

Que a través de Nota N° 150.457/12, la Gerencia Pcial. de Saneamiento, solicita la modificación del Anexo I de la Resolución SP N° 368/13, debiendo incorporarse la Sección Redes Externas, dependiente de la División Técnica del Departamento Distribución, con sus respectivas misiones y funciones;

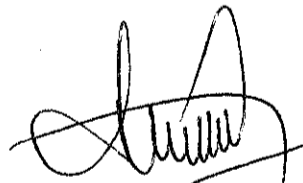
Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales en tramitación de su competencia, propicia el dictado del Instrumento Legal correspondiente;

Que atento a lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Art. 15°) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad;

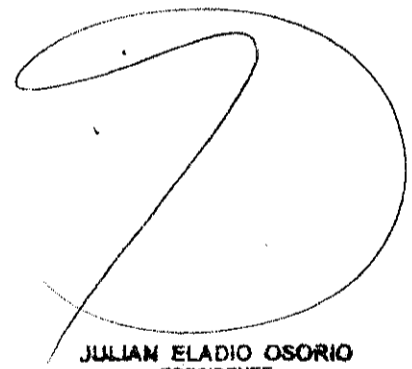
EL PRESIDENTE DE  
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
EN ACUERDO DE DIRECTORIO  
RESUELVE:

- 1°) **MODIFICANSE PARCIALMENTE** las Resoluciones SP N° 368/08 y N°112/09, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **INCORPORASE**, a partir del 1° de septiembre de 2013, a la GERENCIA PCIAL. DE SANEAMIENTO, la **Sección Redes Externas**, dependiente de la División Técnica del Departamento Distribución.-
- 3°) **APRUEBASE** a partir del 1° de septiembre de 2013, las Misiones y Funciones del sector incorporado en el artículo precedente, que constan de una (1) foja útil y que agregada como ANEXO I, forma parte integrante de la presente Resolución.-
- 4°) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**

RESOLUCION N° **387**  
mm



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

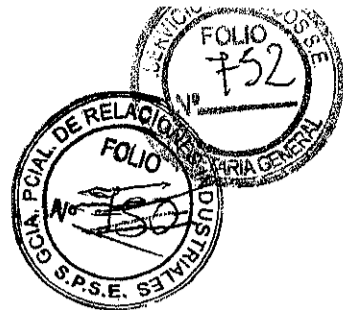


JULIAN ELADIO OSORIO  
PRESIDENTE  
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**



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



**Sección Redes Externas:**

**OBJETIVO**

Coordinar y ejecutar tareas de relevamiento técnico de redes de agua y cloaca de la localidad, recopilación de datos y generación de estadísticas de los mismos que incluyen: reclamos, tipo y cantidad de conexiones, ampliaciones. inspección y ejecución de interferencias de red de agua y cloaca.

**RELACION DE DEPENDENCIA**

Dependencia Jerárquica

Jefe División Técnica

Puestos Jerárquicamente Dependientes:

Grupos de trabajo: de análisis de factibilidades

**FUNCIONES**

- a) Mantener actualizada toda la información relevante, referida a reclamos de usuarios, conexiones solicitadas y ejecutadas de redes de agua y cloaca.
- b) Inspección y ejecución de las interferencias de redes de agua y cloaca solicitadas.
- c) Efectuar estudios y elevar informes sobre el estado y calidad de los sistemas de distribución de redes de agua y cloaca.
- d) Realizar la actualización de planos de redes de agua y cloaca, como así también controlar toda documentación técnica referida al mismo, asegurando que las mismas cumplan con las normas vigentes.
- e) Generar datos estadísticos que aporten a la optimización de los sistemas de distribución de agua y cloaca.
- f) Control de la cantidad y calidad de los materiales presentados por usuarios para la conexión domiciliaria de agua.
- g) Sugerir y sistematizar políticas y procedimientos de trabajo que aseguren trabajos conformes.
- h) Sugerir y aplicar acciones correctivas en cuanto a trabajos no conformes.
- i) Actualización y capacitación con respecto a herramientas informáticas que mejoren y agilicen los trabajos enmarcados en esta área.
- j) Realizar todos los trabajos técnicos inherentes al área.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

3 8 7

Parade Santiago  
at. Jefe Departamento Distribución  
Se. Santiago  
S.P.S.E.

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