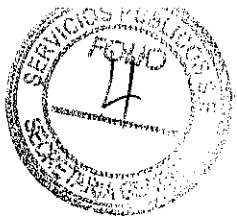




SERVICIOS PUBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS, 16 DIC 2008

VISTO:

El Expediente SP N° 64.139/2008, y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Provincial n° 1.966/07, se promulgó la Ley 2.986 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 Fe.N.T.O.S. para presentarse a 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;

Que en relación a lo citado se agrega, como Anexo I, el Organigrama correspondiente;

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 GENERAL;

Que por la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, se propicia el dictado de la presente Resolución;

Que por lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Estatuto Social vigente, en su Artículo 15°) Inciso f);

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

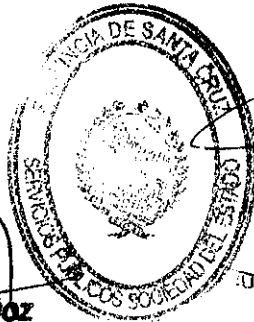
**RESUELVE:**

- 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 GENERAL**.
- 2°) **APRUEBASE**, a partir del día de la fecha, la ESTRUCTURA ORGANICA de la GERENCIA GENERAL, que agregada como ANEXO I, forma parte integrante de la presente -
- 3°) **ESTABLECESE** que la Gerencia General, en un plazo de quince (15) días, deberá tramitar la aprobación del Manual de Organización que regirá su funcionamiento.-
- 4°) **POR** Gerencia Provincial de Relaciones Industriales notifíquese en el término de diez (10) días a la Gerencia General, de la aprobación de la nueva Estructura Orgánica aprobada en la presente.-
- 5°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, ARCHIVESE.-

RESOLUCION N° **746** -  
sms/GPRI

**JORGE S. BARRÓN**  
DIRECTOR  
S.P.S.E.

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



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

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

**IVANA V. PACHECO**  
A/C GERENCIA SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 20 SEP 2013

**VISTO:**

El Expediente N° 64.139/2.008; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el mismo y de acuerdo a Resolución N° 746/2008 se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia General, en la que se encuentra comprendida la Sub Gerencia de Laboratorio Central;

Que la mencionada Sub Gerencia, conjuntamente con el Sindicato de Obras Sanitarias, solicitan modificaciones parciales en su Estructura de funcionamiento;

Que dichas modificaciones se refieren al cambio de denominación de la "Sección Gestión y Certificación de Normas" por la de "Sección Control y Seguimiento de Documentación", como la elevación a Nivel División del Area de Parasitología dependiente del Departamento Microbiología;

Que así mismo se encuentran agregadas las Misiones y Funciones que regirán para el funcionamiento de tales Areas;

Que esta Presidencia presta su conformidad;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, tomó intervención de competencia, solicitando a través de su Departamento Capacitación y Desarrollo por Memorandum N° 149.130/2013, 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 Sub Gerencia de Laboratorio Central, dependiente de la Gerencia General, y aprobada por Resolución N° 746/2008, en lo que respecta al cambio de denominación de la "Sección Gestión y Certificación de Normas" por la de "Sección Control y Seguimiento de Documentación", como la elevación a Nivel División del Area de Parasitología dependiente del Departamento Microbiología, 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 dos (2) fojas útiles que agregadas como Anexo II, forman parte integrante de la presente Resolución.-
- 3º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, ARCHIVASE.-

RESOLUCION N° **361**



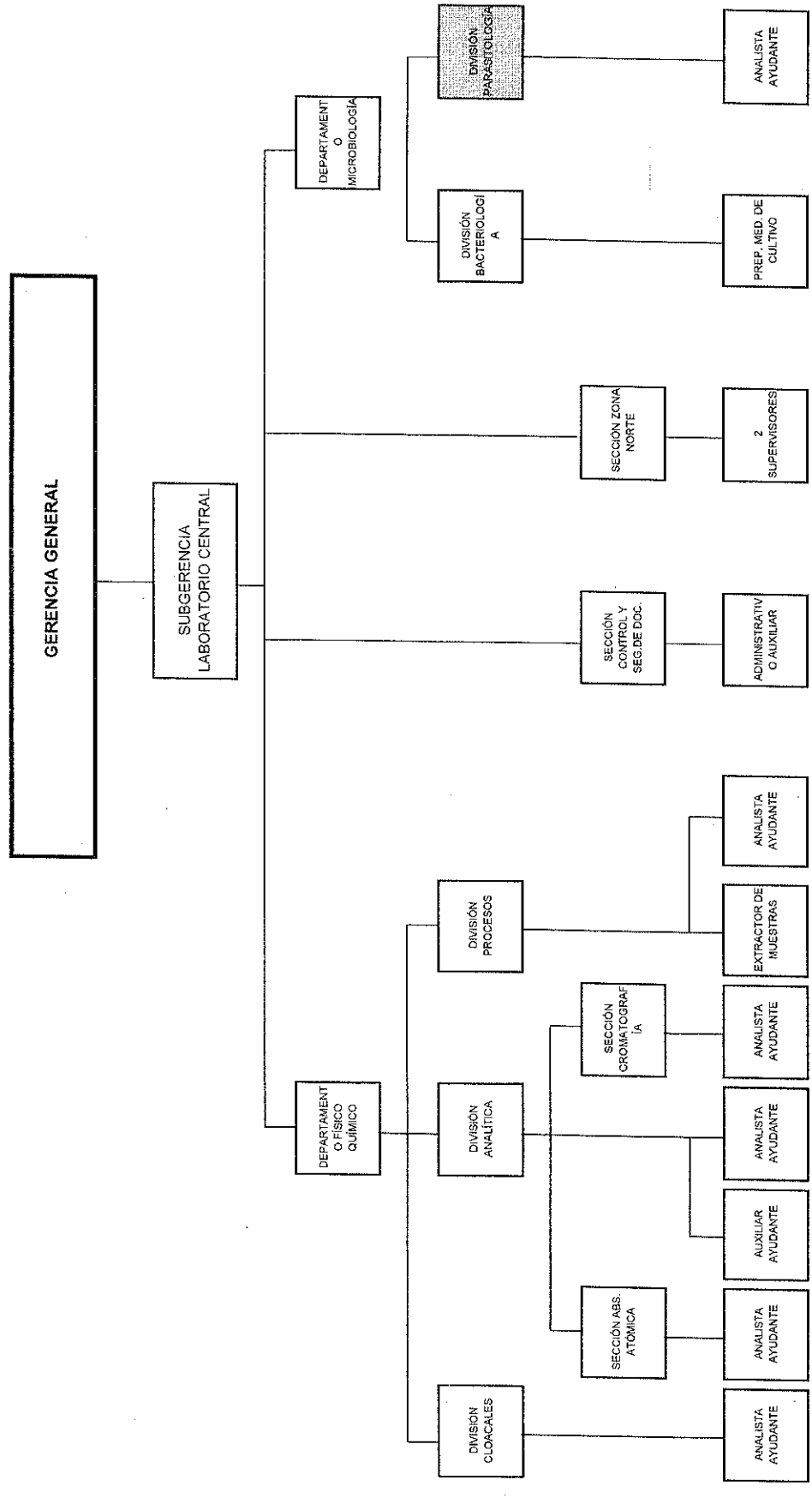
**ING RICARDO A. MUÑOZ**  
Directo  
S.P.S.E.



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

**ES COPIA DEL ORIGINAL**

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



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

15 3 6 1

*Sandra Rodriguez*  
 SANDRA RODRIGUEZ  
 GERENTE SECRETARIA GENERAL  
 2022

NIVEL GERENCIA

NIVEL SUPERGENCIA

NIVEL DEPARTAMENTO

NIVEL DIVISION

NIVEL SECCION

NIVEL TRABAJO

## Sección Control y Seguimiento de Documentación.

### Objetivo

Entender en la gestión relativa a las actividades administrativas en el Laboratorio aplicando toda reglamentación vigente en la sociedad.

### Relaciones de dependencia

#### Dependencia Jerárquica

Sub Gerente de Laboratorio.

#### Puestos Dependientes

Auxiliar administrativo.

### Perfil:

Nivel Secundario completo.

### Función:

- a) Controlar, planificar y realizar el seguimiento de toda la documentación al Laboratorio central.
- b) Realizar y supervisar el envío de protocolos de los análisis realizados por el Laboratorio central, a los distritos de nuestra empresa.
- c) Realizar y supervisar el envío de los protocolos de los análisis realizados por el Laboratorio Central, a solicitantes particulares, como usuarios, empresas privadas, entes oficiales, etc. En los distintos distritos de nuestra empresa.
- d) Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos, confección de sp y demás actividades al tema.
- e) Controlar y gestionar los ingresos y egresos de los valores asignados al Laboratorio.
- f) Confeccionar y coordinar con el jefe del laboratorio el pedido de suministros, como drogas, reactivo, insumos de laboratorio e insumos administrativos.
- g) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades administrativas.
- h) Confección fondo fijo, asignado a sector Laboratorio.
- i) Gestionar los trámites necesarios con el SEDRONAR, para adquisición de formularios, pago de sellos, etc.
- j) Atender a los usuarios, en forma personal o telefónica cuando exista un reclamo en la calidad de agua de servicio, e informar a su superior, en forma inmediata.
- k) Atender a los usuarios en forma personal, telefónica o por mail en la solicitud del servicio análisis, brindar información acerca de los análisis que se realizan en este sector. Confeccionar presupuesto o cotización de los servicios solicitados.
- l) Confeccionar el "Acta de cobro" de los análisis solicitados, a usuarios y a entes oficiales.
- m) Recepcionar las muestras que entran a este sector. Confeccionar el "Acta de solicitud de análisis".

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

YANDRA ROBRIGUEZ  
GERENTE SECRETARÍA GENERAL  
S.P.S.E.

361

- n) Ingresar los datos de extracción y recepción de las muestras en la base de datos del Laboratorio Central.
- o) Mantener canales de comunicación con todos los distritos, en forma telefónica o por email.
- p) Realizar el movimiento de la documentación al archivo, es decir, notas enviadas, notas recibidas, protocolos de análisis, etc. una vez cumplido el plazo establecido de resguardo de documentación.
- q) Asegurar que se cumplan las Normas Seguridad e Higiene.
- r) Asegurar la confidencialidad de nuestros servicios.

361

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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

## División Parasitología.

### Objetivo

Dirigir y ejecutar las acciones operativas, correctivas de normalización y supervisión de los análisis parasitológicos y fitoplancton del agua para consumo humano, líquidos cloacales y residuales.

### Relaciones de dependencia

#### Dependencia Jerárquica

Jefe Departamento Microbiología.

#### Puestos Dependientes

Analista.

### Perfil:

Bioquímicos, Técnicos Sup. ,en Alimentos. Biólogos, Lic., en Alimentos.

### Función:

- a) Tener la responsabilidad y autoridad para asegurar que el sistema de calidad y control es implementado y se cumple en todo momento.
- b) Realizar y supervisar el plan de muestreo anual de los distritos y esta Localidad.
- c) Proponer nuevos puntos de muestreo que considere necesario para el control parasitológico de Río Gallegos.
- d) Realizar un relevamiento anual de los puntos de muestreo.
- e) Atender a los reclamos de los usuarios, realizar el informe correspondiente.
- f) Establecer prioridades en el desarrollo de nuevas técnicas para determinaciones específicas referido a fitoplancton.
- g) Ingresar los resultados de los análisis al sistema e imprimirlos y corregirlos.
- h) Realizar capacitación frecuente, referido a fitoplancton y parásitos patógenos, que se encuentran en el agua.
- i) Controlar los equipos utilizados, calibrarlos y realizar su limpieza.
- j) Obtener, seleccionar y estudiar bibliografía referente a la especialidad, desarrollo de técnicas específicas para determinaciones de fitoplancton.
- k) Asegurar que se cumplan las Normas Seguridad e Higiene.
- l) Desarrollar además todas las tareas complementarias que surjan de sus funciones, las necesarias para su sector y las que fija el jefe de departamento microbiología.
- m) Asegurar la confidencialidad de nuestros servicios.

3 6 1

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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

RÍO GALLEGOS, - 2 D I C 2015

VISTO:

El Expediente N° 64.139/2008; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución SP N° 746/08, se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia General (DEPARTAMENTO SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE) y de acuerdo a Resolución SP N° 112/09, se aprobó el Plantel Básico General de la Sociedad, en la que se encuentra comprendida dicha Gerencia;

Que de acuerdo a lo solicitado por el Jefe de Departamento de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, mediante Nota N° 234060 y 239042/15, se deberán crear los siguientes sectores, con sus respectivas misiones y funciones: la DIVISION SUMINISTROS Y CONTROL DE CALIDAD, dependiente del Dpto. Seguridad Salud Ocupacional y Medio ambiente; la DIVISION ADMINISTRACION Y SALUD OCUPACIONAL, dependiente del Dpto. Seguridad Salud Ocupacional y Medio ambiente, la SECCION FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL SALUDABLE, dependiente de la Administración y Salud Ocupacional, incorporar tres (3) Puestos de Trabajo de: "Oficial de Oficio Superior", cada uno dependiente de la Sección Capacitación y Asistencia Operativa, de la Sección Auditorias y Control de Medio Ambiente y de la División Suministros y Control de Calidad, respectivamente, y se solicita se modifique las misiones y funciones de la División Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente Zona Norte, a partir del 01 de diciembre de 2015;

Que cuenta con la anuencia de la superioridad

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

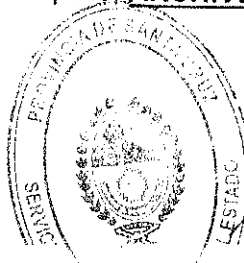
**EL DIRECTOR A/C  
DE LA PRESIDENCIA DE  
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
RESUELVE:**

- 1°) **MODIFICANSE PARCIALMENTE** la Resoluciones SP N° 746/08 y N°112/09, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **INCORPORASE**, a partir del 01 de diciembre de 2015, al DEPARTAMENTO SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE, los siguientes sectores, con la denominación y bajo la dependencia que en cada caso se indica: la DIVISION SUMINISTROS Y CONTROL DE CALIDAD, dependiente del Dpto. Seguridad Salud Ocupacional y Medio ambiente; la DIVISION ADMINISTRACION Y SALUD OCUPACIONAL, dependiente del Dpto. Seguridad Salud Ocupacional y Medio ambiente, la SECCION FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL SALUDABLE, dependiente de la Administración y Salud Ocupacional, y tres (3) Puestos de Trabajo de: "Oficial de Oficio Superior", cada uno dependiente de la Sección Capacitación y Asistencia Operativa, de la Sección Auditorias y Control de Medio Ambiente y de la División Suministros y Control de Calidad, respectivamente, de acuerdo al organigrama que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.-
- 3°) **APRUEBASE** a partir 1° de diciembre de 2015, las Misiones y Funciones de los sectores incorporados en el artículo precedente, dependientes de la DEPARTAMENTO SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE, y las nuevas Misiones y Funciones de la División Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente Zona Norte, las que constan de diecisiete (17) fojas útiles, que agregadas como ANEXO II, forman parte integrante de la presente.-
- 4°) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido **ARCHIVASE**.-

RESOLUCION N° 647

mm

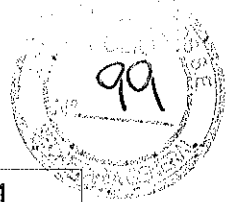
**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**



*[Signature]*  
**Ing. RICARDO A. MUÑOZ**  
Director  
S.P.S.E.

**A/C PRESIDENCIA**

*[Signature]*  
**MARIANA L. MANUJILLA**  
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.  
**A/C SECRETARIA GENERAL**



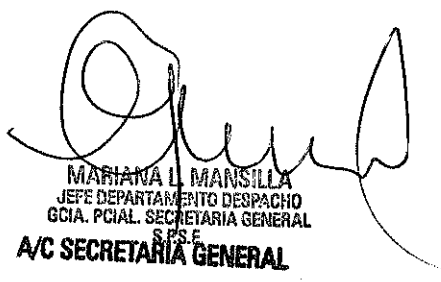
UNIDAD DE TRABAJO:  
**DIVISION ADMINISTRACIÓN Y SALUD OCUPACIONAL**

**MISIÓN:** Gestionar, asistir, asesorar, capacitar, y bregar para el cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como así también el cumplimiento de lo dispuesto por la ley 19.587/72, 24.557/95 y Dto. Reglamentario 351/79 y toda otra norma o disposiciones vigentes, a los fines de lograr el más alto nivel de Salud de los trabajadores, calificándolos y recalificándolos en tareas de acuerdo a sus aptitudes psicofísicas, adaptando el hombre al trabajo y éste al trabajo, en todo y cada puesto o centro de trabajo de S.P.S.E.

- FUNCIÓN:**
- Asesorar y gestionar en todo lo relacionado a la administración de los asuntos del personal, aplicación de convenios, normas de personal y trámites internos de y/para para el personal del Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
  - Asesorar y gestionar en todo lo relacionado a la administración de la salud de carácter preventivo sin perjuicio de la prestación asistencial inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas en los puestos de trabajo, coincidente con el horario de las actividades, cesando tal responsabilidad al hacerse cargo el servicio asistencial.
  - Promover la realización de exámenes médicos y gestionar la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos, de egresos y demás exámenes de salud, según corresponda.
  - Gestionar exámenes de retorno al trabajo después de ausencia prolongada, provocada por enfermedad o accidente.
  - Confeccionar "Matriz de Riesgos", individualizando los agentes de riesgo en los diferentes puestos de trabajo del personal, para determinar el grado de exposición. La determinación de los trabajadores expuestos, se realizará, siguiendo el criterio de resolución de las circulares y anexos, vigentes, correspondientes a la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

647

**ES COPIA FIEL  
 DEL ORIGINAL**

  
 MARIANA L. MANSILLA  
 JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
 GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
 S.P.S.E.  
**A/C SECRETARIA GENERAL**



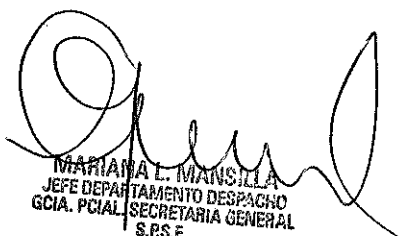
UNIDAD DE TRABAJO:  
**SECCIÓN FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL SALUDABLE**

**MISIÓN:** Gestionar, asistir, asesorar, capacitar y detectar problemáticas relacionados con el consumo sustancias adictivas y el alcohol, por parte de personal de Empresa. Como así también bregar para encausar a estos recursos humanos, dentro de los tratamientos específicos. En cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como así también el cumplimiento de lo dispuesto por la legislación vigente, a los fines de lograr el más alto nivel de Salud de los trabajadores, proponiendo competencias y recalificaciones en tareas de acuerdo a sus aptitudes psicofísicas, en todos y cada puesto o centro de trabajo de S.P.S.E. El desempeño de las tareas descritas de esta unidad de trabajo, serán cumplidas por personal, con la orientación profesional en especialidades relacionadas con tareas sociales, como Asistente Social, Terapeuta Ocupacional o Laboral.

- Propiciar y proponer la intersectorialidad con otros organismos y entes públicos como así también privados.
- Establecer y realizar programas y mecanismos de seguimiento de los procesos.
- Propiciar y realizar evaluaciones funcionales, seguimientos socio familiar; mapeo familiar e historia ocupacional.
- Asistir al Área de Salud Laboral, en el desarrollo de los Programas de Salud Laboral, implementados en función de las Políticas Empresariales estipuladas.
- Atender e intervenir en las gestiones de cumplimiento de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA) de S.P.S.E.

6 4 7

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

  
MARIANA L. MANSILLA  
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
GCIA. PCIAL SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

**A/C SECRETARIA GENERAL**

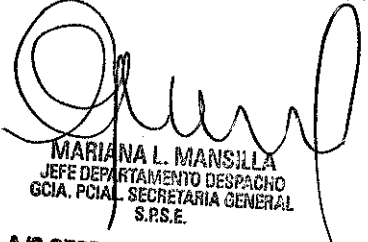
UNIDAD DE TRABAJO:  
**DIVISION ADMINISTRACIÓN Y SALUD OCUPACIONAL**

**MISIÓN:** Gestionar, asistir, asesorar, capacitar, y bregar para el cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como así también el cumplimiento de lo dispuesto por la ley 19.587/72, 24.557/95 y Dto. Reglamentario 351/79 y toda otra norma o disposiciones vigentes, a los fines de lograr el más alto nivel de Salud de los trabajadores, calificándolos y recalificándolos en tareas de acuerdo a sus aptitudes psicofísicas, adaptando el hombre al trabajo y éste al trabajo, en todo y cada puesto o centro de trabajo de S.P.S.E.

- Mantener actualizada la información de la "Matriz de Riesgos", que puedan producirse por modificaciones en los procesos productivos, incorporación de equipamiento, designación de nuevas funciones, por altas y bajas del personal. Esta matriz, incluirá a todo el personal de la Empresa, en caso de agentes no expuestos a los riesgos enunciados en la normativa, de igual manera será incluido, con la leyenda: "Personal no expuesto a ningún agente de riesgo de los identificados en el anexo III de la Circular SRT N° 06/99".
- Ejecutar las acciones y coordinaciones necesarias de educación, sanitaria y vacunación.
- Requerir al Servicio Médico, estudios de ausentismo por morbilidad, para orientación del programa médico de la Empresa.
- Efectuar seguimientos de los accidentados y de los afectados por enfermedades profesionales.
- Elaborar estadísticas relacionadas con el área en forma conjunta con el área de control de riesgos.
- Gestionar la provisión y control de Botiquines de Primeros Auxilios.
- Promover campañas de vacunación, según lo determinado en la matriz de riesgos o en función de los riesgos asociados a las tareas.

647


**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



MARIANA L. MANSILLA  
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

**A/C SECRETARIA GENERAL**

102

 SERVICIOS PÚBLICOS Sociedad del Estado	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	HOJA Nº 3 DE: 03
<b>UNIDAD DE TRABAJO: DIVISION ADMINISTRACIÓN Y SALUD OCUPACIONAL</b>		
<b>MISIÓN:</b> Gestionar, asistir, asesorar, capacitar, y bregar para el cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como así también el cumplimiento de lo dispuesto por la ley 19.587/72, 24.557/95 y Dto. Reglamentario 351/79 y toda otra norma o disposiciones vigentes, a los fines de lograr el más alto nivel de Salud de los trabajadores, calificándolos y recalificándolos en tareas de acuerdo a sus aptitudes psicofísicas, adaptando el hombre al trabajo y éste al trabajo, en todo y cada puesto o centro de trabajo de S.P.S.E.		

- Atender e intervenir en las gestiones de cumplimiento de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA) de S.P.S.E.
- Asesorar en todo lo relacionado con la elaboración y adopción de Programas relacionados con patologías de consumo, a través de la Sección Fortalecimiento Ocupacional Saludable.

647

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**



MARIANA I. MANSILLA  
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.  
**A/C SECRETARIA GENERAL**



UNIDAD DE TRABAJO:

## DIVISION SUMINISTROS Y CONTROL DE CALIDAD

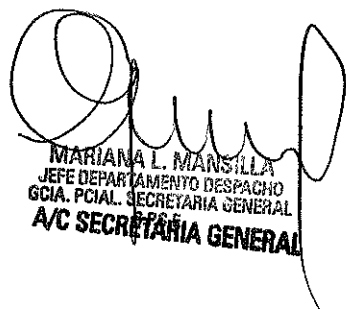
**MISIÓN:** Gestionar, asistir, asesorar, capacitar, y bregar para el cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, como así también el cumplimiento de lo dispuesto por la ley 19.587/72, 24.557/95 y Dto. Reglamentario 351/79, a los fines de lograr el más alto nivel de Control de Riesgos, en todo y cada puesto o centro de trabajo de S.P.S.E.

### FUNCIÓN:

- Asesorar en todo lo relacionado a la adquisición de equipos y elementos de seguridad colectiva, elementos de protección personal y la indumentaria de trabajo, en función de las medidas de Control de Riesgos.
- Gestionar el abastecimiento de equipos y elementos de protección personal e indumentaria.
- Auditar y asesorar sobre el cumplimiento de los estándares, ensayos y certificaciones, exigidos por la legislación vigente.
- Proponer, ensayar y adquirir, nuevos elementos que mejoren la capacidad de cobertura y que surjan de nuevos desarrollos.
- Auditar el cumplimiento de uso, cuidado y cambios de equipos y EPP, en función de los riesgos asociados.
- Auditar el cumplimiento de uso, cuidado y cambios de equipos y EPP, en función de los riesgos asociados.
- Auditar el cumplimiento de uso, cuidado y cambios de indumentaria y calzado, en función de los riesgos asociados a las tareas asignadas.
- Capacitar sobre procedimientos, utilización y cuidados de los equipos y EPP.

6 4 7

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

  
MARIANA L. MANSILLA  
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
A/C SECRETARIA GENERAL

104

UNIDAD DE TRABAJO:  
**DIVISION SUMINISTROS Y CONTROL DE CALIDAD**

**MISIÓN:** Gestionar, asistir, asesorar, capacitar, y bregar para el cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, como así también el cumplimiento de lo dispuesto por la ley 19.587/72, 24.557/95 y Dto. Reglamentario 351/79, a los fines de lograr el más alto nivel de Control de Riesgos, en todo y cada puesto o centro de trabajo de S.P.S.E.

- Atender e intervenir en las gestiones de cumplimiento de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA) de S.P.S.E.
- Atender y difundir toda directiva o normativa vigente, sobre SSOyMA, emanadas por el área.
- Asesorar en todo lo relacionado con la elaboración y adopción de medidas, normativas y procedimientos para la eliminación de riesgos inherentes a cada tarea.
- Capacitar, atender y difundir toda directiva o normativa vigente, sobre SSOyMA, emanada por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Asesorar y proponer la elaboración y adopción de medidas, normativas y procedimientos para la eliminación de riesgos inherentes a cada tarea.
- Capacitar, atender y coordinar con todas las áreas, sobre la más amplia difusión de las normativas y procedimientos adoptados, tendientes a la concienciación de todo el personal y cambio actitudinal positivo, para el logro de la eliminación riesgos laborales.
- Proponer Minutas de Seguridad, destinadas a todo el personal.
- Participar en actividades de capacitación de formación profesional.

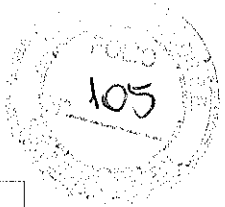
6 4 7


**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



MARIANA L. MANSILLA  
 JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
 GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
 S.P.S.E.

A/C SECRETARIA GENERAL



 SERVICIOS PÚBLICOS Sociedad del Estado	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	HOJA N° 3 DE: 03
		Fecha: 06-01-2015
UNIDAD DE TRABAJO: <b>DIVISION SUMINISTROS Y CONTROL DE CALIDAD</b>		
<b>MISIÓN:</b> Gestionar, asistir, asesorar, capacitar, y bregar para el cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, como así también el cumplimiento de lo dispuesto por la ley 19.587/72, 24.557/95 y Dto. Reglamentario 351/79, a los fines de lograr el más alto nivel de Control de Riesgos, en todo y cada puesto o centro de trabajo de S.P.S.E.		

- Controlar e inculcar en los trabajadores del área, que por la naturaleza de sus tareas, se encuentre en situación de disponibilidad o guardia pasiva, por decisión de la Empresa, que para su localización y presencia inmediata en caso de necesidad de servicio durante todo el día, deberá estar efectivamente localizable y permanecer en un radio de acción razonable, para su correcta atención del servicio requerido.
- Realizar toda otra tarea que surja de su función, para el logro de los objetivos trazados dentro de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

6 4 7

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

  
MARIANA L. MANSILLA  
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.  
**A/C SECRETARIA GENERAL**

106

UNIDAD DE TRABAJO:  
**SECCIÓN FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL SALUDABLE**

**MISIÓN:** Gestionar, asistir, asesorar, capacitar y detectar problemáticas relacionados con el consumo sustancias adictivas y el alcohol, por parte de personal de Empresa. Como así también bregar para encausar a estos recursos humanos, dentro de los tratamientos específicos. En cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como así también el cumplimiento de lo dispuesto por la legislación vigente, a los fines de lograr el más alto nivel de Salud de los trabajadores, proponiendo competencias y recalificaciones en tareas de acuerdo a sus aptitudes psicofísicas, en todos y cada puesto o centro de trabajo de S.P.S.E. El desempeño de las tareas descritas de esta unidad de trabajo, serán cumplidas por personal, con la orientación profesional en especialidades relacionadas con tareas sociales, como Asistente Social, Terapeuta Ocupacional o Laboral.

**FUNCIÓN:**

- Asesorar y gestionar en todo lo relacionado a la administración de la salud de carácter preventivo, relacionado con patologías de consumo.
- Detectar situaciones problemáticas de consumo, en todos los centros y puestos de trabajo de la Empresa.
- Confeccionar y proponer programas de Fortalecimiento Ocupacional Saludable.
- Confeccionar y proponer procedimientos para la inducción de tratamientos terapéuticos. Implementando guías y esquemas de aplicación.
- Propiciar espacios de capacitación, sobre las problemáticas de las patologías de consumo, destinado a todo el personal de la Empresa.
- Propiciar y facilitar la derivación a las pertinentes áreas de atención de acuerdo a las situaciones psicofuncional, detectadas.

647

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**



MARIANA L. MANSILLA  
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

**A/C SECRETARIA GENERAL**

104

UNIDAD DE TRABAJO: **AUXILIAR TÉCNICO**  
**SECCIÓN AUDITORIAS Y CONTROL DE MEDIO AMBIENTE**

**MISIÓN:** Asistir a la Sección Auditorías y Control de Medio Ambiente, en las tareas de control, capacitación y formación del personal, con el fin de bregar para el cumplimiento de las Políticas Empresariales y Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, tal lo dispuesto por la legislación vigente, a los fines de lograr el más alto nivel de Control del Medio Ambiente, en todos y cada uno de los puestos o centros de trabajo de S.P.S.E.

- FUNCIÓN:**
- Asistir a la Sección Auditorías y Control de Medio Ambiente, quien atenderá, intervendrá y ejecutará las directivas en las gestiones de cumplimiento de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA) de S.P.S.E.
  - Asistir en las orientaciones, referidas a la difusión de toda directiva, disposiciones, normativas y leyes vigentes, sobre Medio Ambiente.
  - Proponer recomendaciones, relacionadas con las medidas, normativas y procedimientos para la eliminación de riesgos de impacto y cuidado del medio ambiente.
  - Asistir en la gestión de capacitación, con el fin de bregar para que todos los integrantes de nuestra Empresa, cumplan con la Política de Medio Ambiente de S.P.S.E.
  - Participar de las auditorías de cumplimiento de los procedimientos de trabajo y producción, que se ajusten a la legislación vigente y directivas emanadas por nuestra Empresa, tanto por parte de todos los integrantes de esta sociedad, como de terceros, contratistas, subcontratistas, tanto de obras como de servicios.
  - Asistir en la gestión de los Estudios de Impacto Ambiental, que sean requeridos tanto para obras, como para centros de explotación.

6 4 7

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

  
**MARIANA L. MANSILLA**  
 JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
 GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
 S.P.S.E.  
**A/C SECRETARIA GENERAL**



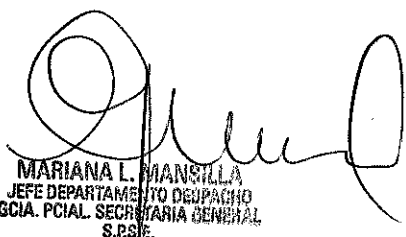


<b>SP</b> SERVICIOS PÚBLICOS Sociedad del Estado	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	HOJA N° 2 DE: 02
		Fecha: 06-01-2015
UNIDAD DE TRABAJO: <b>AUXILIAR TÉCNICO</b> <b>SECCIÓN AUDITORIAS Y CONTROL DE MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>MISIÓN:</b> Asistir a la Sección Auditorias y Control de Medio Ambiente, en las tareas de control, capacitación y formación del personal, con el fin de bregar para el cumplimiento de las Políticas Empresariales y Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, tal lo dispuesto por la legislación vigente, a los fines de lograr el más alto nivel de Control del Medio Ambiente, en todos y cada uno de los puestos o centros de trabajo de S.P.S.E.		

- Asistir en el control de stock de residuos, en los centros de generación, para gestionar el retiro y disposición final.
- Asistir en la gestión para el retiro, transporte y disposición final de los residuos peligrosos, generados en los procesos productivos.
- Participar en las auditorias para el cumplimiento de los programas comprometidos y generados por los Estudios de Impacto Ambiental, para obras y servicios de contratistas.
- Realizar toda otra tarea que surja de su función, para el logro de los objetivos trazados dentro de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Ejecutar las directivas emanadas por la Jefatura del Departamento, inherentes con las tareas realizadas por el área para el Control de Riesgos.

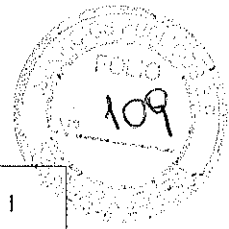
6 4 7

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**



MARIANA L. MANSILLA  
JEFE DEPARTAMENTO DE PACHO  
GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

**A/C SECRETARIA GENERAL**



UNIDAD DE TRABAJO: **AUXILIAR TÉCNICO**  
**DIVISIÓN SUMINISTROS Y CONTROL DE CALIDAD**

**MISIÓN:** Asistir a la División Suministros y Control de Calidad, en la elaboración de los soportes técnicos, para la generación de acciones y normas de procedimiento para el control de riesgos, con el fin de bregar para el cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, tal lo dispuesto por la ley 19.587/72, 24.557/95, Dto. Reglamentario 351/79 y Resoluciones y Normativas de SRT, en todos y cada uno de los puestos o centros de trabajo de S.P.S.E.

**FUNCIÓN:**

- Asistir a la División Suministros y Control de Calidad en todo lo relacionado a la adquisición de equipos y elementos de seguridad colectiva, elementos de protección personal y la indumentaria de trabajo, en función de las medidas de Control de Riesgos.
- Asistir en la gestión de abastecimiento de equipos y elementos de protección personal e indumentaria.
- Colaborar en la auditoría y asesoramiento sobre el cumplimiento de los estándares, ensayos y certificaciones, exigidos por la legislación vigente.
- Proponer, ensayar, sugerir la adquisición de nuevos elementos que mejoren la capacidad de cobertura y que surjan de nuevos desarrollos.
- Auditar el cumplimiento de uso, cuidado y cambios de equipos y EPP, en función de los riesgos asociados.
- Auditar el cumplimiento de uso, cuidado y cambios de indumentaria y calzado, en función de los riesgos asociados a las tareas asignadas.
- Capacitar sobre procedimientos, utilización y cuidados de los equipos y EPP.

**6 4 7**

**ES COPIA FIEL  
 DEL ORIGINAL**



MARIANA L. MANSILLA  
 JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
 GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
 S.P.S.E.

**A/C SECRETARIA GENERAL**

110


UNIDAD DE TRABAJO: **AUXILIAR TÉCNICO**  
**DIVISIÓN SUMINISTROS Y CONTROL DE CALIDAD**

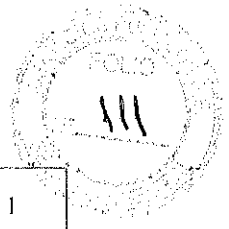
**MISIÓN:** Asistir a la División Suministros y Control de Calidad, en la elaboración de los soportes técnicos, para la generación de acciones y normas de procedimiento para el control de riesgos, con el fin de bregar para el cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, tal lo dispuesto por la ley 19.587/72, 24.557/95, Dto. Reglamentario 351/79 y Resoluciones y Normativas de SRT, en todos y cada uno de los puestos o centros de trabajo de S.P.S.E.

- Asistir en las gestiones de cumplimiento de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA) de S.P.S.E.
- Asistir en la difusión de toda directiva o normativa vigente, sobre SSOyMA, emanadas por el área.
- Sugerir medidas, normativas y procedimientos para la eliminación de riesgos inherentes a cada tarea.
- Colaborar en la coordinación con todas las áreas, sobre la más amplia difusión de las normativas y procedimientos adoptados, tendientes a la concienciación de todo el personal y cambio actitudinal positivo, para el logro de la eliminación riesgos laborales.
- Proponer Minutas de Seguridad, destinadas a todo el personal.
- Participar en actividades de capacitación de formación profesional.
- Realizar toda otra tarea que surja de su función, para el logro de los objetivos trazados dentro de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

6 4 7

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

  
**MARIANA L. MANSILLA**  
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.  
**A/C SECRETARIA GENERAL**



UNIDAD DE TRABAJO: **AUXILIAR TÉCNICO**  
**SECCIÓN CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA OPERATIVA**

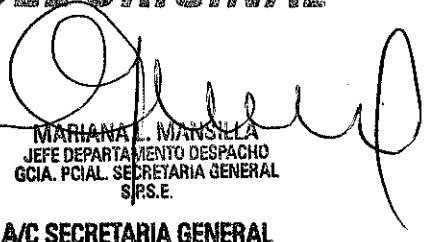
**MISIÓN:** Asistir a la Sección Capacitación y Asistencia Técnica, en las tareas de formación y entrenamiento del personal, con el fin de bregar para el cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, tal lo dispuesto por la ley 19.587/72, 24.557/95, Dto. Reglamentario 351/79 y Resoluciones y Normativas de SRT, a los fines de lograr el más alto nivel de Control de Riesgos, en todos y cada uno de los puestos o centros de trabajo de S.P.S.E.

**FUNCIÓN:**

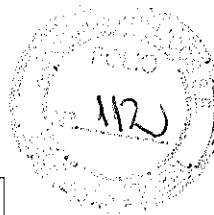
- Atender, intervenir y ejecutar las directivas en las gestiones de cumplimiento de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA) de S.P.S.E.
- Atender, intervenir y ejecutar las orientaciones, referidas a la difusión de toda directiva o normativa vigente, sobre SSOyMA, emanadas por el área.
- Ejecutar las recomendaciones, relacionadas con las medidas, normativas y procedimientos para la eliminación de riesgos inherentes a cada tarea.
- Atender a la gestión de capacitación, con el fin de bregar para que todos los integrantes de nuestra Empresa, cumplan con la Política de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA) de S.P.S.E.
- Atender a la gestión de capacitación para difundir toda directiva o normativa vigente, sobre SSOyMA, emanada por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Atender a la gestión de capacitación, en todo lo relacionado con la elaboración y adopción de medidas, normativas y procedimientos para la eliminación de riesgos inherentes a cada tarea.
- Asistir a la gestión de capacitación, para atender y coordinar con todas las áreas, sobre la más amplia difusión de las normativas y


6 4 7

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

  
MARIANA L. MANSILLA  
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
S/P.S.E.

**A/C SECRETARIA GENERAL**

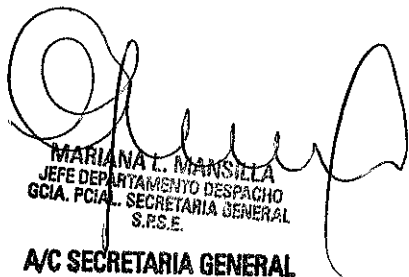


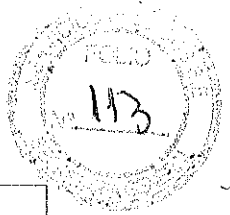
 SERVICIOS PÚBLICOS Sociedad del Estado	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	HOJA Nº 2 DE: 02 Fecha: 06-01-2015
<b>UNIDAD DE TRABAJO: AUXILIAR TÉCNICO SECCIÓN CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA OPERATIVA</b>		
<b>MISIÓN:</b> Asistir a la Sección Capacitación y Asistencia Técnica, en las tareas de formación y entrenamiento del personal, con el fin de bregar para el cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, tal lo dispuesto por la ley 19.587/72, 24.557/95, Dto. Reglamentario 351/79 y Resoluciones y Normativas de SRT, a los fines de lograr el más alto nivel de Control de Riesgos, en todos y cada uno de los puestos o centros de trabajo de S.P.S.E.		

- procedimientos adoptados, tendientes a la concienciación de todo el personal y cambio actitudinal positivo, para el logro de la eliminación riesgos laborales.
- Asistir en la coordinación, para los entrenamientos en simulacros de siniestros u otros tipos de contingencias.
  - Realizar Minutas de Seguridad, destinadas a todo el personal.
  - Asistir y colaborar en la investigación de los incidentes y siniestros laborales.
  - Participar en actividades de capacitación de formación técnica.
  - Realizar toda otra tarea que surja de su función, para el logro de los objetivos trazados dentro de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

6 4 7

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

  
MARIANA L. MANSILLA  
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.  
**A/C SECRETARIA GENERAL**



**UNIDAD DE TRABAJO:**  
**DIVISION SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE - ZONA NORTE**

▪ **MISIÓN:** Gestionar, asistir, asesorar, capacitar, y bregar para el cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como así también el cumplimiento de lo dispuesto por la ley 19.587/72, 24.557/95 y Dto. Reglamentario 351/79, a los fines de lograr el más alto nivel de Control de Riesgos, en todo y cada puesto o centro de trabajo de S.P.S.E. El desempeño de las tareas descriptas de esta unidad de trabajo, serán cumplidas por personal con la orientación profesional de la especialidad "Técnicos, Licenciados o Ingenieros con postgrados". El asiento natural del responsable de esta División será la localidad de Caleta Olivia".

**FUNCIÓN:**

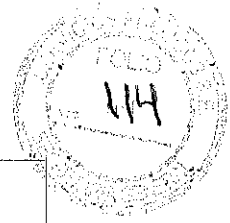
- Participar en la elaboración del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, siguiendo las directivas y políticas Empresariales, sobre esta temática.
- Atender, intervenir y supervisar las gestiones técnicas necesarias, para el correcto desenvolvimiento del área.
- Los Distritos sobre los que gestionará y asistirá técnicamente. Serán Caleta Olivia donde estará el centro de asistencia, con afectación y desempeño en los Distritos de Perito Moreno, Los Antiguos, Lago Posadas, Bajo Caracoles, Las Heras, Pico Truncado, Jaramillo y Pto. Deseado.
- Asesorará y capacitará en todo lo relacionado a la adquisición y uso y cuidado de equipos y elementos de seguridad colectiva, elementos de protección personal y la indumentaria de trabajo, en función de las medidas de Control de Riesgos.
- Gestionar el abastecimiento de equipos y elementos de protección personal e indumentaria, para los distritos de su competencia.
- Propondrá la adquisición de nuevos elementos que mejoren la capacidad de cobertura.

6 4 7

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

MARIANA L. MANSILLA  
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

**A/C SECRETARIA GENERAL**



UNIDAD DE TRABAJO:

**DIVISION SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE - ZONA NORTE**

▪ **MISIÓN:** Gestionar, asistir, asesorar, capacitar, y bregar para el cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como así también el cumplimiento de lo dispuesto por la ley 19.587/72, 24.557/95 y Dto. Reglamentario 351/79, a los fines de lograr el más alto nivel de Control de Riesgos, en todo y cada puesto o centro de trabajo de S.P.S.E. El desempeño de las tareas descriptas de esta unidad de trabajo, serán cumplidas por personal con la orientación profesional de la especialidad "Técnicos, Licenciados o Ingenieros con postgrados". El asiento natural del responsable de esta División será la localidad de Caleta Olivia".

- Auditar el cumplimiento de uso, cuidado y cambios de equipos y EPP.
- Capacitar sobre procedimientos, utilización y cuidados de los equipos y EPP.
- Atender e intervenir en las gestiones de cumplimiento de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA) de S.P.S.E.
- Atender y difundir toda directiva o normativa vigente, sobre SSOyMA, emanadas por el área.
- Asesorar en todo lo relacionado con la elaboración y adopción de medidas, normativas y procedimientos para la eliminación de riesgos inherentes a cada tarea.
- Capacitar, atender y difundir toda directiva o normativa vigente, sobre SSOyMA, emanada por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Capacitar, atender y coordinar con todas las áreas, sobre la más amplia difusión de las normativas y procedimientos adoptados, tendientes a la concienciación de todo el personal y cambio actitudinal positivo, para el logro de la eliminación riesgos laborales.

6 4 7


**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**



MARIANA L. MANSILLA  
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

**A/C SECRETARIA GENERAL**

115

 SERVICIOS PÚBLICOS Sociedad del Estado	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	HOJA Nº 3 DE: 03
		Fecha: 19-10-2015
UNIDAD DE TRABAJO: <b>DIVISION SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE - ZONA NORTE</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>MISIÓN:</b> Gestionar, asistir, asesorar, capacitar, y bregar para el cumplimiento del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOyMA), instituido por el Dpto. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como así también el cumplimiento de lo dispuesto por la ley 19.587/72, 24.557/95 y Dto. Reglamentario 351/79, a los fines de lograr el más alto nivel de Control de Riesgos, en todo y cada puesto o centro de trabajo de S.P.S.E. El desempeño de las tareas descriptas de esta unidad de trabajo, serán cumplidas por personal con la orientación profesional de la especialidad "Técnicos, Licenciados o Ingenieros con postgrados". El asiento natural del responsable de esta División será la localidad de Caleta Olivia".</li></ul>		

- Participar en actividades de capacitación de formación profesional.
- Controlar e inculcar en los trabajadores del área, que por la naturaleza de sus tareas, se encuentre en situación de disponibilidad o guardia pasiva, por decisión de la Empresa, que para su localización y presencia inmediata en caso de necesidad de servicio durante todo el día, deberá estar efectivamente localizable y permanecer en un radio de acción razonable, para su correcta atención del servicio requerido.
- Confeccionar Roles de Contingencias.
- Coordinar y establecer los entrenamientos en simulacros de siniestros u otros tipos de contingencias.
- Realizar Minutas de Seguridad, destinadas a todo el personal.
- Intervenir en la investigación de siniestros laborales, con las correspondientes recomendaciones para evitar su repetición.
- Atender, intervenir, coordinar y supervisar las gestiones administrativas necesarias, para el tratamiento de los afectados en siniestros laborales y enfermedades profesionales.
- Realizar toda otra tarea que surja de su función, para el logro de los objetivos trazados dentro de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

6 4 7

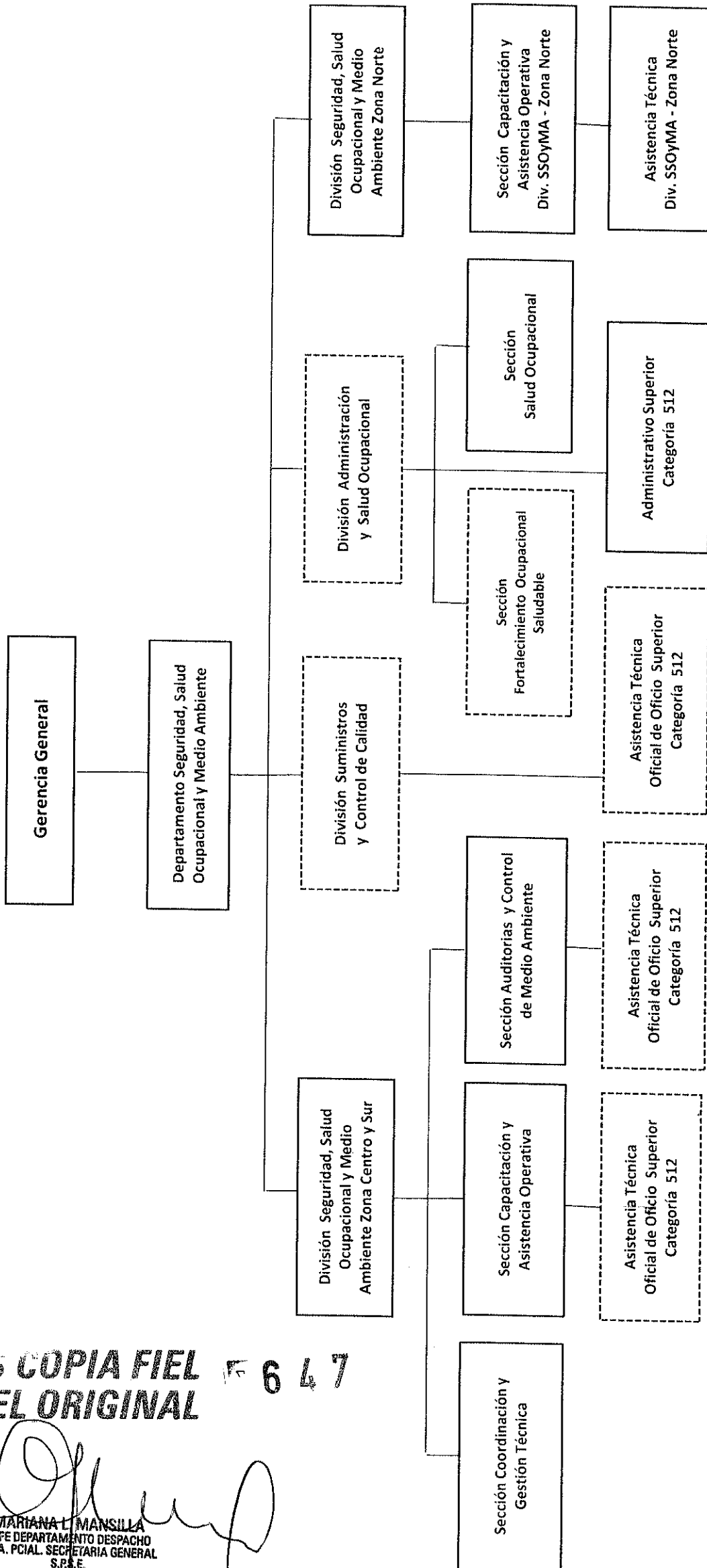
**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**



MARIANA L. MANSILLA  
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

**A/C SECRETARIA GENERAL**





ES COPIA FIEL 647  
DEL ORIGINAL

MARIANA L. MANSILLA  
JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO  
GCIA. PCIAL. SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

A/C SECRETARIA GENERAL