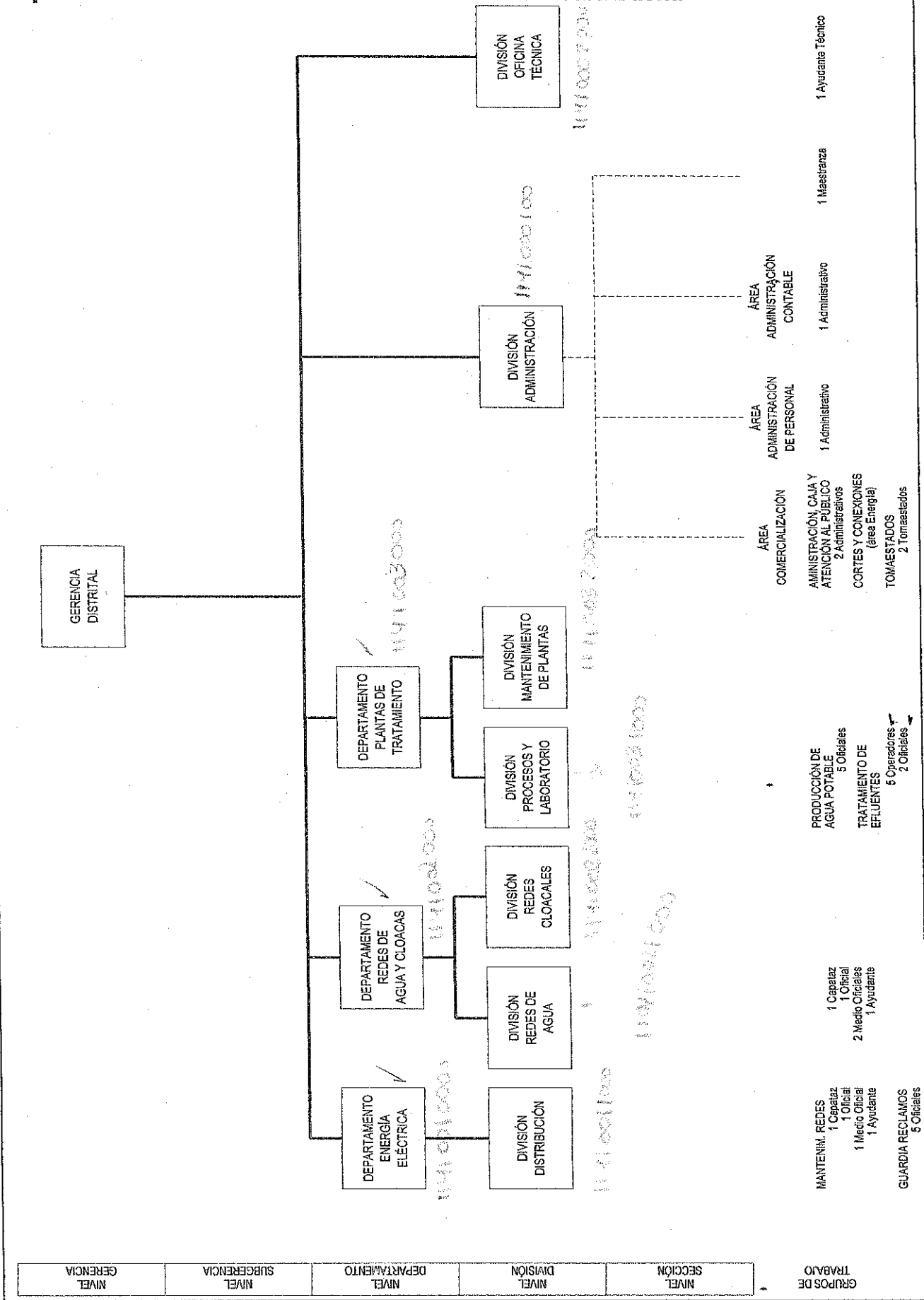


**Esquema Funcional del Distrito Comandante Luis Piedra Buena**



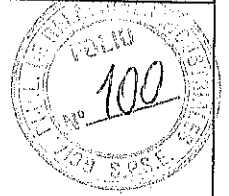
GRUPOS DE TRABAJO	NIVEL SECCIÓN	NIVEL DIVISIÓN	NIVEL DEPARTAMENTO	NIVEL SUBGERENCIA	NIVEL GERENCIA
-------------------	---------------	----------------	--------------------	-------------------	----------------

2 2 2

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Sandra Rodríguez*  
SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARÍA GENERAL  
S.P.S.E

Gerente de Distrito Comandante Luis Piedra Buena



## OBJETIVO

Gerenciar los servicios de energía eléctrica y saneamiento en el Distrito, alcanzando y manteniendo las mejores condiciones de confiabilidad, eficiencia y calidad, ejecutando y haciendo ejecutar en forma autónoma y en coordinación con las Gerencias Provinciales planes, procedimientos, políticas, normas y directivas técnicas y administrativas vigentes en la Sociedad.

## RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica*  
Gerente General

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*  
Departamento Energía Eléctrica  
Departamento Redes de Saneamiento  
Departamento Plantas de Tratamiento  
División Administración  
División Oficina Técnica

## FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Distrito, 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 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 están instaladas.
- f) Manejar responsablemente los insumos que se utilizan para la prestación del servicio.
- g) Mantener y conservar los sistemas de producción y distribución.
- h) Realizar reparaciones, compras y otras solicitudes originadas por las áreas a su cargo.
- 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) Verificar que toda modificación a realizarse en los sistemas de energía eléctrica o saneamiento sea aprobada por la correspondiente Gerencia Provincial.
- k) Cumplir la reglamentación vigente en la sociedad en cuanto al manejo de fondos y la administración contable.
- l) Aplicar las políticas de comercialización de la Sociedad, minimizando el índice de morosidad.
- m) 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.

353

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

- n) Confeccionar y controlar la ejecución presupuestaria de su área.
- o) Confeccionar y controlar las comisiones y viáticos de su personal y, con debidas razones vinculadas al servicio, de otros no pertenecientes a la Sociedad.
- p) Facilitar y coordinar el apoyo logístico con los restantes distritos.
- q) Coordinar la interacción entre las áreas de Energía y Saneamiento toda vez que ellas lo requieran.
- r) Organizar y autorizar los trabajos extraordinarios dentro del área de su incumbencia.
- s) 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.
- t) Decidir las modificaciones de la Planta de Personal de la Gerencia, los cambios de funciones, altas y bajas de personal a su cargo.

#### Departamento Energía Eléctrica

#### OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos necesarios para la transformación y distribución del fluido eléctrico.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Gerente de Distrito Comandante Luis Piedra Buena

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Jefe de División Distribución

#### FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Área Energía, 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 Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido.
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar, en coordinación con los responsables de los sectores y con la Gerencia Provincial de Energía, el mantenimiento, las mejoras y la potenciación de las unidades de control y medición.
- i) Planificar y supervisar, en coordinación con los responsables de los sectores y con la Gerencia Provincial de Energía, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación de las estaciones transformadoras, puestos de medición y redes de distribución.
- j) Asistir en la reparación mecánica, eléctrica y electrónica en todo equipo que se relacione con los sistemas de medición y todo otro componente del suministro de energía.

353

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

- f) Mantener informado al Departamento Energía Eléctrica sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- g) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de estas etapas 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 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 límites 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.

#### Departamento Redes de Saneamiento

#### OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar todas las actividades necesarias para garantizar el buen funcionamiento de las redes de distribución del agua potable, y las de recepción de los desagües cloacales.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Gerente de Distrito Comandante Luis Piedra Buena

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

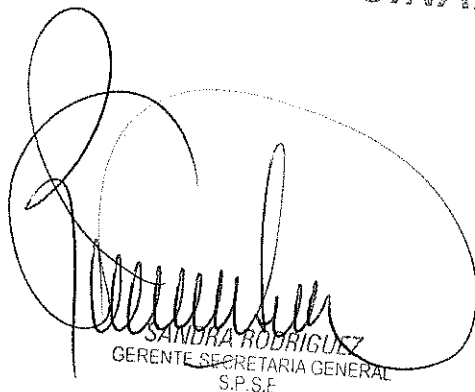
División Redes de Agua  
División Redes Cloacales

#### FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área 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) Asesorar técnicamente al Gerente de Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido.
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar, con los responsables de los sectores y en coordinación con la Gerencia Provincial de Saneamiento, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación en las redes de agua y cloacas.
- i) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipamientos de su responsabilidad.

353

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

- k) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de los centros distribuidores, las estaciones transformadoras y redes de distribución de media y baja tensión.
- l) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en las redes de distribución.
- m) Supervisar y mantener los sistemas de telecomunicaciones operativos y de mantenimiento.
- n) Controlar la energía eléctrica recibida, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad, las pérdidas en la red y todo otro flujo energético que afecte el balance primario de energía.
- o) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de energía eléctrica.
- p) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- q) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados destinados al servicio eléctrico.
- r) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio eléctrico.
- s) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- t) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- u) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- v) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- w) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### División Distribución

#### OBJETIVO

Supervisar y coordinar la distribución de energía eléctrica en el distrito desde su recepción, en los distintos niveles de tensión, hasta el medidor del usuario.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Energía Eléctrica

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

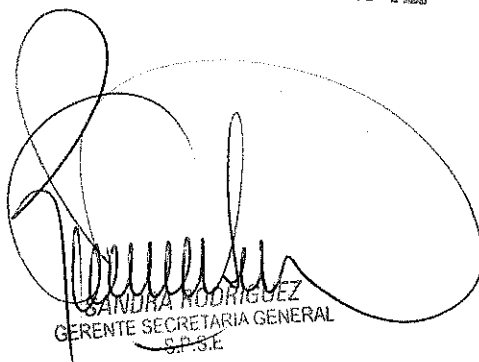
Grupos de trabajo: de guardia reclamos y de mantenimiento de redes, subestaciones transformadoras y sistema de alumbrado público.

#### FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de distribución de energía eléctrica en el distrito y generar las soluciones adecuadas.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en los sistemas a su cargo.
- c) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de distribución de energía eléctrica.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.

353

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL



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

- j) Dictaminar sobre las solicitudes de factibilidad de servicio recibidas.
- 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) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia en las redes de saneamiento.
- o) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- p) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- q) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- r) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- s) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### División Redes de Agua

#### OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas requeridas en el sistema de distribución de agua a fin de garantizar adecuados valores de presión, caudal y calidad.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Departamento Redes de Saneamiento

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

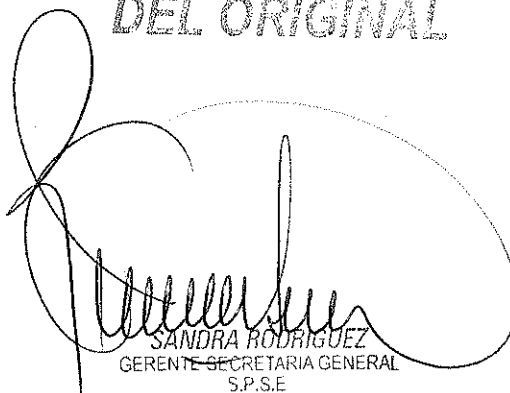
Grupos de trabajos: de mantenimiento en redes de agua potable

#### FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de distribución de agua potable y generar las soluciones adecuadas.
- b) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de distribución del servicio de agua potable.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- f) Mantener informado al Departamento Redes de Saneamiento 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 del servicio a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los

353

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 límites 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.

#### División Redes Cloacales

#### OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas requeridas en el sistema de colectoras de líquidos cloacales a fin de garantizar su correcto funcionamiento.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Departamento Redes de Saneamiento

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

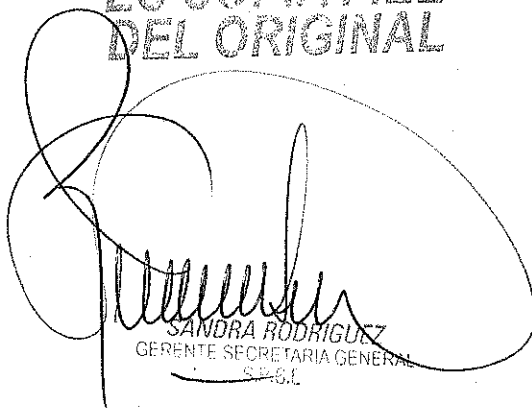
Grupos de trabajos: de mantenimiento en redes cloacales

#### FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas colectores de líquidos cloacales y generar las soluciones adecuadas.
- b) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de redes cloacales.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- f) Mantener informado al Departamento Redes de Saneamiento 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 del servicio 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.
- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites 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.

353

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL



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

**Departamento Plantas de Tratamiento****OBJETIVO**

Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos necesarios para la producción y tratamiento del agua potable, y la depuración y disposición de los desagües cloacales.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA***Dependencia Jerárquica*

Gerente de Distrito Comandante Luis Piedra Buena

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

División Procesos y Laboratorio

División Mantenimiento de Plantas

**FUNCIONES**

- a) Hacer cumplir 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 Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar, con los responsables de los sectores y en coordinación con la Gerencia Provincial de Saneamiento, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación de las instalaciones y equipamientos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento.
- i) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipamientos de su responsabilidad.
- j) Controlar el volumen y la calidad del agua tratada y la entregada a la red.
- k) Controlar la el tratamiento y disposición de los desagües cloacales, como así también los parámetros de los efluentes líquidos y subproductos derivados de su tratamiento.
- l) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio a su cargo.
- m) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados.
- n) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia en las plantas de tratamiento.
- o) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- p) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- q) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- r) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- t) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

353

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



## División Procesos y Laboratorio

### OBJETIVO

Coordinar, dirigir y supervisar las tareas de relacionadas con la potabilización del agua captada, garantizando el cumplimiento de las normas respectivas, y las de operación y mantenimiento de la planta depuradora, consiguiendo una eficiencia acorde a su proyecto de diseño e interviniendo en el destino final de sus productos líquidos y sólidos y su impacto ambiental.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

#### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Plantas de Tratamiento

#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

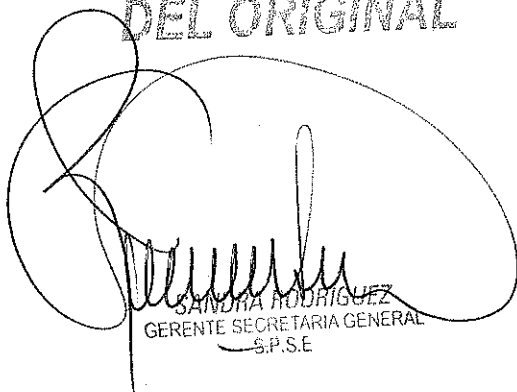
Grupos de trabajo: de operadores para control de potabilización y mantenimiento.

### FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de potabilización de agua, generando las soluciones adecuadas.
- b) Intervenir en el destino final de los productos líquidos y sólidos de de la planta depuradora, y su impacto ambiental.
- c) Coordinar y ejecutar los sistemas operativos de las plantas.
- d) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en los sistemas a su cargo.
- e) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- f) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- g) Mantener actualizado el registro de parámetros de tratamiento, a fines de permitir su inspección a los órganos internos y externos de control.
- h) Mantener informado al Departamento Plantas de Tratamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- i) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- j) 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.
- k) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- l) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- m) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- n) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

353

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL



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

## División Mantenimiento de Plantas

### OBJETIVO

Planificar y ejecutar las tareas necesarias en los equipos e instalaciones para atender el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

#### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Plantas de Tratamiento

#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Grupos de trabajo: de control y mantenimiento de equipos e instalaciones.

### FUNCIONES

- a) Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas de mantenimiento y reparación de los equipos electromecánicos y de las instalaciones de las plantas de tratamiento.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema a su cargo.
- c) Efectuar diagnósticos e informes sobre el estado de los equipos en el área de su competencia.
- d) Solicitar los materiales, repuestos y demás elementos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- e) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- f) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- g) Mantener informado al Departamento Plantas de Tratamiento 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) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- k) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- l) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

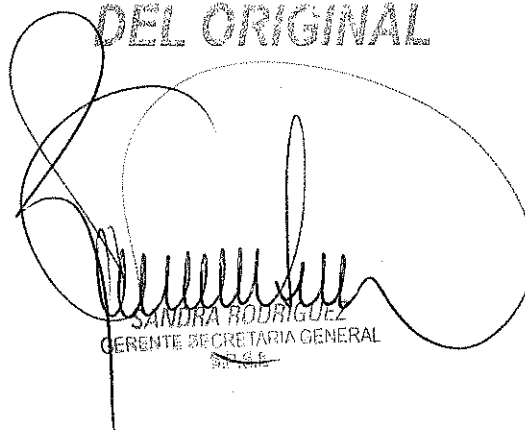
## División Administración

### OBJETIVO

Entender en la gestión ateniendo a la comercialización de servicios y a las actividades administrativas en el distrito, aplicando toda reglamentación vigente en la sociedad.

353

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL



SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL

**RELACIONES DE DEPENDENCIA***Dependencia Jerárquica*

Gerente de Distrito Comandante Luis Piedra Buena

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Grupos de trabajos: de comercialización, de administración general y contable, de administración de personal.

**FUNCIONES**

- a) Implementar en el ámbito del Distrito las políticas de comercialización vigentes en la Sociedad.
- b) Decidir los programas de suspensión de servicios por falta de pago.
- c) Elaborar y proponer planes de pago a los clientes morosos.
- d) Elevar el parte mensual de ingresos y deudas pendientes, a efectos de ser remitido a la Gerencia Distrital.
- e) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al distrito.
- f) Controlar el funcionamiento de las cajas, elevando la documentación resultante de la actividad de las mismas.
- g) Coordinar las tareas de lectura de estado de los medidores de los usuarios.
- h) Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del distrito, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, y demás actividades vinculadas a su competencia.
- i) Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
- j) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho.
- k) Aprobar las nuevas conexiones a los sistemas si el análisis de factibilidad así lo indica.
- l) Supervisar el estudio de los planos y las inspecciones necesarias para la aprobación de todas las instalaciones para las que se soliciten los servicios, a efectos de asegurar que las mismas cumplan con la normativa técnica vigente.
- m) Controlar que se mantengan actualizados los datos de utilización de insumos, las estadísticas y todo otro parámetro de producción, remitiendo los mismos a las áreas que los soliciten.
- n) Supervisar la actualización de los planos y toda documentación que detalle los sistemas de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- o) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- p) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- q) Hacer cumplir, en el ámbito del Área, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- r) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.

353

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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

- s) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- t) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### División Oficina Técnica

#### OBJETIVO

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

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Gerente de Distrito Comandante Luis Piedra Buena

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

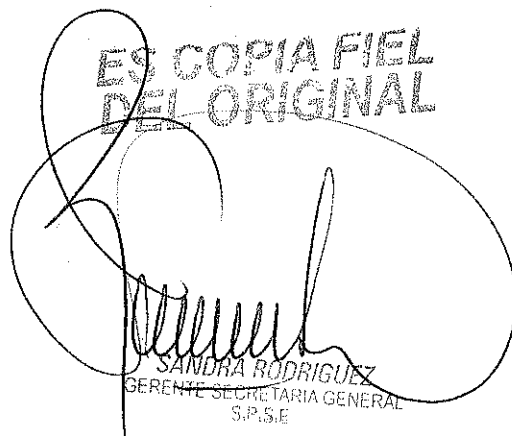
Grupos de trabajo: de análisis de factibilidades.

#### FUNCIONES

- a) Mantener actualizada toda información relevante referida a la calidad de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- b) Estudiar y proponer alternativas para la optimización del funcionamiento del Distrito y de la calidad de los servicios brindados por el mismo.
- c) Controlar que se mantengan actualizados los datos de utilización de insumos, las estadísticas y todo otro parámetro de producción, remitiendo los mismos a las áreas que los requieran.
- 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, a efectos 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 de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

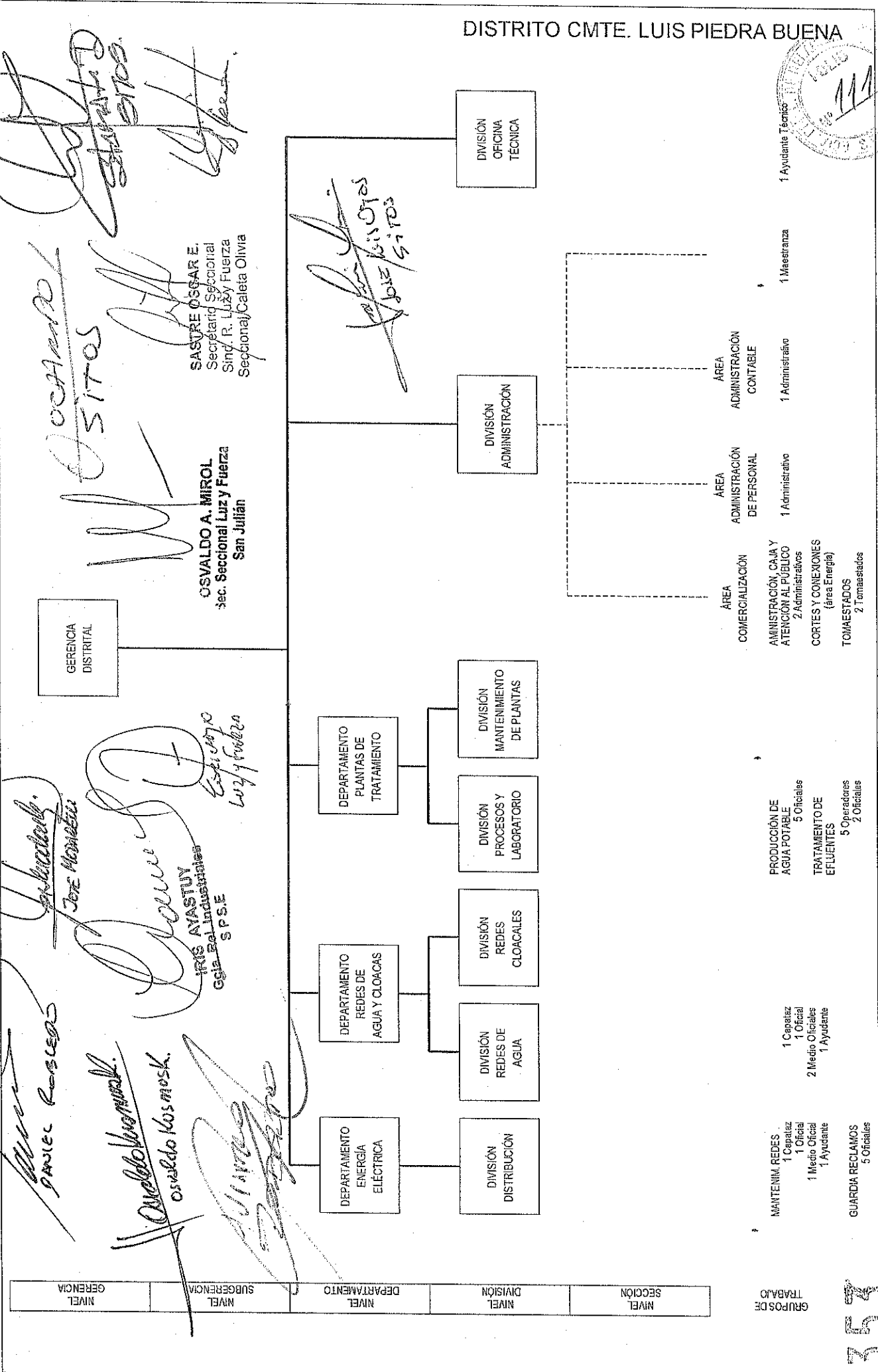
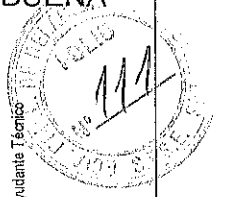
353

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL



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

DISTRITO CMTE. LUIS PIEDRA BUENA



*[Signatures]*  
 JOSE MONTEEN  
 JOSE AYASTUY  
 Gcia. de Industrias S.P.S.E.  
 OSVALDO ROSMOSK.  
 OSVALDO A. MIROL  
 Sec. Seccional Luz y Fuerza San Julián  
 SASURE OSSAR E.  
 Secretarid Seccional Siny. R. Luz y Fuerza Seccional/Caleta Olivia

NIVEL GERENCIA	NIVEL SUBGERENCIA	NIVEL DEPARTAMENTO	NIVEL DIVISION	NIVEL SECCION	GRUPOS DE TRABAJO
----------------	-------------------	--------------------	----------------	---------------	-------------------

353

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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