

- 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 subgerencias 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.

### Subgerente de Energía Eléctrica

#### OBJETIVO

Coordinar las actividades y gestionar los medios necesarios para el abastecimiento confiable y eficiente del servicio de electricidad a los usuarios del Distrito Caleta Olivia.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Gerente de Distrito Caleta Olivia

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Departamento Transmisión y Distribución

Sección Pañol

Departamento Transporte y Despacho

Departamento Inspecciones y Nuevas Conexiones

División Oficina Técnica

#### FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de 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) Planificar y supervisar, con los responsables de los sectores y en coordinación con la Gerencia Provincial de Energía, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación de las estaciones transformadoras, puestos de medición y redes de distribución.
- g) Dictaminar sobre las solicitudes de factibilidad de servicio recibidas.
- h) Supervisar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio eléctrico.
- i) Proponer las modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

- j) Realizar toda otra tarea que orgánicamente se le asigne
- k) Evaluar al personal a su cargo.
- l) Promover la capacitación del personal.
- m) Participar, supervisar y proponer la definición de pautas en mejoras de instalaciones, infraestructura y recursos humanos.
- n) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### Jefe de Departamento Transmisión y Distribución

#### OBJETIVO

Supervisar y coordinar las tareas en las distribución de energía eléctrica en el distrito, desde su recepción hasta el medidor del usuario, y en el sistema de alumbrado público.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Subgerente de Energía Eléctrica

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

División Distribución

Grupos de trabajo: de guarda reclamos

#### FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de distribución de energía 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 de energía eléctrica y de alumbrado público.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en las redes de distribución.
- d) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos y la energía recibida y entregada.
- e) Mantener informado al Subgerente de Energía sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- f) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- j) Elaborar el presupuesto anual del servicio de acuerdo a los requerimientos del sector.

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL



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

- k) Hacer cumplir, en el ámbito del Departamento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- l) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- m) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- n) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- o) Promover la capacitación de los recursos humanos bajo su jurisdicción.
- p) Proponer los cambios de funciones, altas y bajas, y ejercer la jefatura de personal de su área.
- q) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Jefe de División Distribución

#### OBJETIVO

Supervisar y ejecutar las operaciones, las maniobras y el mantenimiento en las redes de distribución de energía eléctrica.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Transmisión y Distribución

##### Puestos Jerárquicamente Dependientes

Jefe de Sección Mantenimiento de Redes

Grupos de trabajo: de guardia reclamos.

#### FUNCIONES

- a) Ejecutar el mantenimiento en los sistemas de distribución de energía eléctrica.
- b) Atender los reclamos en el servicio eléctrico, y programar y ejecutar las reparaciones que los mismos demanden.
- c) Atender las urgencias por fallas en el sistema de distribución, convocando al personal necesario.
- d) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos y la energía recibida y entregada.
- e) Comunicar toda novedad que requiera de la asistencia de otro nivel de responsabilidad y/o equipamiento.
- f) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

### Jefe de Sección Mantenimiento de Redes

#### OBJETIVO

Supervisar y coordinar las tareas de las cuadrillas de mantenimiento de redes.

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

## RELACIONES DE DEPENDENCIA

### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Transmisión y Distribución

### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

## FUNCIONES

- Ejecutar los trabajos que se requieran en los sistemas de distribución de energía eléctrica, coordinando el accionar de las diferentes cuadrillas.
- Solicitar los materiales y todo otro elemento necesario para las tareas que le sean asignadas.
- Comunicar toda novedad que requiera de la asistencia de otro nivel de responsabilidad y/o equipamiento.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

### **Jefe de Sección Pañol**

## OBJETIVO

Mantener el registro del destino de las herramientas y equipos de la subgerencia.

## RELACIONES DE DEPENDENCIA

### *Dependencia Jerárquica*

Subgerente de Energía Eléctrica

### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

## FUNCIONES

- Preparar, recibir y entregar las herramientas y equipos a los agentes que los requieran.
- Elaborar la documentación que consigne el destino dado a cada elemento.
- Mantener el orden del pañol.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

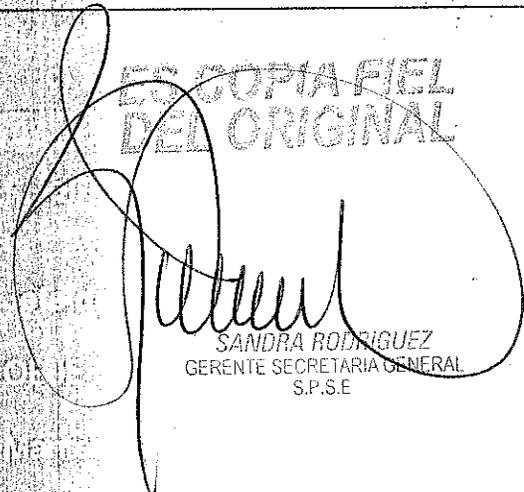
### **Jefe de Departamento Transporte y Despacho**

## OBJETIVO

Supervisar y coordinar las actividades necesarias para el funcionamiento de las líneas de alta tensión, y para las operaciones en la estaciones transformadoras.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

342



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

## Jefe de División Alumbrado Público

### OBJETIVO

Atender y dirigir el mantenimiento y las obras sobre la red de alumbrado público, y proveer de la logística necesaria para el funcionamiento del área de Energía.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

#### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Transmisión y Distribución

#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Sección Control Logístico

### FUNCIONES

- Programar, ejecutar y controlar todas las obras de alumbrado público, por construcción o mantenimiento.
- Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- Confeccionar y mantener una base de datos con todas las instalaciones bajo su responsabilidad, la cual informará de todas las modificaciones y mantenimientos realizados.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

## Jefe de Sección Control Logístico

### OBJETIVO

Atender las acciones técnico administrativas que garanticen la adecuada disponibilidad de insumos y equipos.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

#### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de División Alumbrado Público

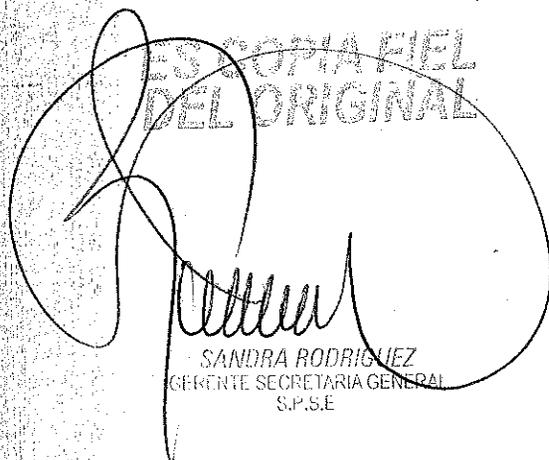
#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

### FUNCIONES

- Realizar la solicitud de los elementos necesarios para el funcionamiento de la subgerencia, y efectuar el seguimiento del trámite correspondiente.
- Elaborar periódicamente, o cuando le sea solicitado, informes del estado de las gestiones a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

342

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL



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

## RELACIONES DE DEPENDENCIA

### *Dependencia Jerárquica*

Subgerente de Energía Eléctrica

### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

División Alumbrado Público

Sección Control Logístico

## FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de alta tensión y las estaciones transformadoras, y generar las soluciones adecuadas.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en las líneas de transmisión y en las estaciones transformadoras.
- c) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener el equipamiento de su responsabilidad.
- d) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos y la energía recibida y entregada.
- e) Supervisar todas las obras de alumbrado público, por construcción o mantenimiento.
- f) Mantener informado al Subgerente de 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 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, repuestos, materiales y servicios contratados.
- k) Elaborar el presupuesto anual del servicio de acuerdo a los requerimientos del sector.
- l) Hacer cumplir el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- m) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- n) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- o) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- p) Promover la capacitación de los recursos humanos bajo su jurisdicción.
- q) Proponer los cambios de funciones, altas y bajas, y ejercer la jefatura de personal de su área.
- r) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

342

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

**Jefe de Departamento Inspecciones y Nuevas Conexiones****OBJETIVO**

Supervisar y coordinar las acciones necesarias para el control de todos los sistemas de medición asegurando que los mismos se ajusten a la normalización vigente.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA***Dependencia Jerárquica*

Subgerente de Energía Eléctrica

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

División Fraudes e Inspecciones

Sección Control y Reparación de Medidores

División Cortes y Conexiones

Sección Técnico Administrativa

**FUNCIONES**

- a) Atender los reclamos de los usuarios referentes a la medición del servicio eléctrico.
- b) Realizar el control de todos los medidores colocados y su información a las áreas correspondientes.
- c) Realizar la toma de lectura mensual y el control de los grandes usuarios.
- d) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Coordinar las tareas de provisión de insumos, repuestos, materiales y servicios contratados.
- h) Elaborar el presupuesto anual del servicio de acuerdo a los requerimientos del sector.
- i) Hacer cumplir, en el ámbito del Departamento de Redes, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- j) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- k) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- l) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- m) Promover la capacitación de los recursos humanos bajo su jurisdicción.
- n) Proponer los cambios de funciones, altas y bajas, y ejercer la jefatura de personal de su área.
- o) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

342

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

## Jefe de División Fraudes e Inspecciones

### OBJETIVO

Ejecutar las tareas de verificación de conexiones, efectuando el control de consumos, a fin de evitar la existencia de servicios clandestinos.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

#### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Inspecciones y Nuevas Conexiones

#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

### FUNCIONES

- Establecer las condiciones de la propiedad abastecida, a partir de datos recogidos.
- Realizar la inspección de pilares y el control de emplazamientos.
- Realizar la verificación de las condiciones eléctricas y su correlación con la medición.
- Determinar la existencia de instalaciones vulnerables al fraude.
- Detectar fraudes en acometidas subterráneas.
- Efectuar el control de usuarios con consumos cero y mínimos.
- Cenfeccionar y mantener una base de datos con con todos los usuarios que han cometido fraude.
- Colocar elementos técnicos adecuados en la acometida de los usuarios que han cometido fraude.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

## Jefe de Sección Control y Reparación Medidores

### OBJETIVO

Controlar el parque de medidores de energía.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

#### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Inspecciones y Nuevas Conexiones

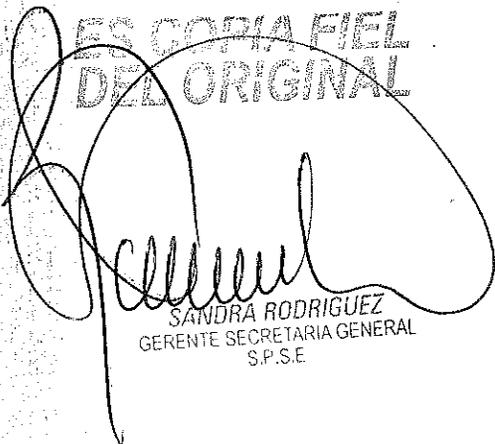
#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

### FUNCIONES

- Controlar y/o reparar los medidores de energía instalados.
- Supervisar la instalación de conexiones de servicios especiales.
- Asesorar sobre metodologías de prevención de fraudes en los medidores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

**Jefe de División Cortes y Conexiones**

**OBJETIVO**

Realizar la conexión o la desvinculación al sistema eléctrico de las instalaciones que se indiquen.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA**

*Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Inspecciones y Nuevas Conexiones

*Puestos Dependientes Jerárquica y Funcionalmente*

**FUNCIONES**

- a) Ejecutar la conexión o la desconexión de los inmuebles al servicio, según sea requerido.
- b) Realizar la inspección de las instalaciones eléctricas de los inmuebles que se indiquen, informando si mismas cumplen con la normativa técnica vigente.
- c) Mantener actualizado el archivo de normas técnicas y de seguridad vigentes en su área.
- d) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- e) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

**Sección Técnico Administrativa**

**OBJETIVO**

Confeccionar, recibir, controlar y archivar la documentación de la Subgerencia.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA**

*Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Inspecciones y Nuevas Conexiones

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

**FUNCIONES**

- a) Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- b) Recibir y canalizar las consultass de los usuarios que realizan gestiones en el área.
- c) Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos de del área.
- d) Tomar notas, redactar, procesar en computadora para revisión y firma, y enviar toda documentación emitida por la Subgerencia.
- e) Confeccionar las Notas de Pedido autorizadas por el Subgerente.

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

- f) Atender llamadas, recepcionar y enviar faxes y correos electrónico de acuerdo a instrucciones.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### División Oficina Técnica

#### OBJETIVO

Intervenir y asesorar en los asuntos técnicos en el ámbito de la Subgerencia.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Subgerente de Energía Eléctrica

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Grupos de trabajo: de análisis de factibilidades.

#### FUNCIONES

- a) Mantener actualizada toda información relevante referida a la calidad del servicio de energía eléctrica ofrecido por la Sociedad en el Distrito.
- b) Estudiar y proponer alternativas para la optimización del funcionamiento de la Subgerencia y de la calidad del servicio eléctrico.
- 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 la conexión a la red de energía eléctrica, 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 el sistema de energía eléctrica en el Distrito.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Subgerente de Saneamiento

#### OBJETIVO

Coordinar las actividades y gestionar los medios necesarios para el abastecimiento confiable y eficiente del servicio de saneamiento a los usuarios del Distrito Caleta Olivia.

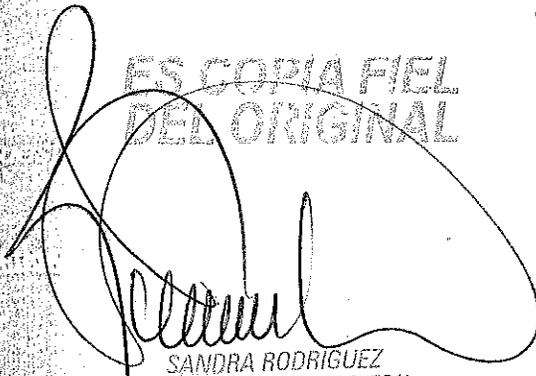
#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica Funcional*

Gerente de Distrito Caleta Olivia

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



**Puestos Dependientes Jerárquica y Funcionalmente**

- Departamento Cloacas
- Departamento Operaciones en Redes de Agua
- Departamento Redes de Agua
- División Oficina Técnica
- Sección Técnico Administrativa

**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) 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 brindar el servicio de agua potable y desagües cloacales.
- g) Dictaminar sobre las solicitudes de factibilidad de servicio recibidas.
- h) Supervisar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio de saneamiento.
- i) Proponer las modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- j) Realizar toda otra tarea que orgánicamente se le asigne.
- k) Evaluar al personal a su cargo.
- l) Promover la capacitación del personal.
- m) Participar, supervisar y proponer la definición de pautas en mejoras de instalaciones, infraestructura y recursos humanos.

**Jefe de Departamento Cloacas**

**OBJETIVO**

Ejecutar, supervisar y coordinar la las tareas de recepción, tratamiento y disposición de los desagües cloacales, controlando los parámetros de los efluentes líquidos y subproductos derivados de su tratamiento.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA**

**Dependencia Jerárquica**

Subgerente de Saneamiento

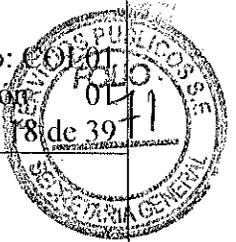
**Puestos Jerárquicamente Dependientes**

- División Planta Depuradora
- División Electromecánica
- División Redes Cloacales

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



## FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de recepción, tratamiento y disposición de los desagües 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 desagües 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 Subgerente 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) Elaborar el presupuesto anual del servicio de acuerdo a los requerimientos del sector.
- l) Hacer cumplir, en el ámbito del Departamento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- m) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- n) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- o) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- p) Promover la capacitación de los recursos humanos bajo su jurisdicción.
- q) Proponer los cambios de funciones, altas y bajas, y ejercer la jefatura de personal de su área.
- r) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Jefe de División Planta Depuradora

#### OBJETIVO

Atender y dirigir la operación y el mantenimiento de la planta depuradora en todos los aspectos que lleven a lograr una eficiencia acorde a su proyecto de diseño, interviniendo en el destino final de sus productos líquidos y sólidos y su impacto ambiental.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica Funcional*  
Jefe de Departamento Cloacas

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

342

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

21



### *Puestos Dependientes Jerárquica y Funcionalmente*

#### **FUNCIONES**

- a) Coordinar y ejecutar los sistemas operativos de la planta.
- b) Supervisar y coordinar las tareas de los operadores de planta.
- c) Proponer estrategias tendientes a optimizar la operación y el mantenimiento de la planta de tratamiento.
- d) Elaborar el presupuesto anual de insumos.
- e) Confeccionar y mantener una base de datos con todas las instalaciones bajo su responsabilidad, la cual informará de todas las modificaciones y mantenimientos realizados.
- f) Intervenir directamente en las acciones necesarias para proteger el medio ambiente en la zona de influencia de la planta a su cargo.
- g) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

#### **Jefe de División Electromecánica**

#### **OBJETIVO**

Atender el funcionamiento y la conservación de la totalidad de los elementos electromecánicos del Departamento Cloacas.

#### **RELACIONES DE DEPENDENCIA**

*Dependencia Jerárquica Funcional*

Jefe de Departamento Cloacas

*Puestos Dependientes Jerárquica y Funcionalmente*

Sección Mecánica

Sección Eléctrica

#### **FUNCIONES**

- a) Realizar los controles, las reparaciones y el mantenimiento necesario para el óptimo funcionamiento de los elementos electromecánicos.
- b) Elaborar informes de las unidades en reparaciones.
- c) Elaborar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento electromecánico.
- d) Prever y solicitar los materiales, repuestos y demás elementos necesarios para el funcionamiento de los equipos a su cargo.
- e) Confeccionar y mantener una base de datos con todos los equipos bajo su responsabilidad, 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.

342

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

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

### Jefe de Sección Mecánica

#### OBJETIVO

Ejecutar y controlar las tareas de mecánica en la reparación o mantenimiento de equipos electromecánicos.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de División Electromecánica

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

#### FUNCIONES

- Efectuar diagnósticos e informes sobre el estado de los equipos en el área de su competencia.
- Ejecutar trabajos de reparación, ajuste y montaje en los equipos que requieran reparación o mantenimiento.
- Solicitar los materiales, repuestos y demás elementos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

### Jefe de Sección Eléctrica

#### Objetivo

Ejecutar y controlar las tareas eléctricas en la reparación o mantenimiento de equipos electromecánicos.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de División Electromecánica

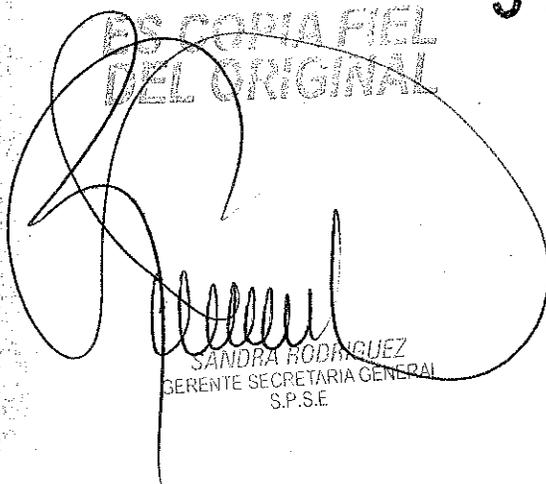
##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

#### FUNCIONES

- Efectuar diagnósticos e informes sobre el estado de los equipos en el área de su competencia.
- Ejecutar trabajos de reparación en los equipos que lo requieran.
- Solicitar los materiales, repuestos y demás elementos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

342

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

## Jefe de División Redes Cloacales

### OBJETIVO

Efectuar las conexiones, las reparaciones, las extensiones y el mantenimiento en las redes de cloacas.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

#### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Cloacas

#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

Supervisión Redes

Sección Cloacas Cañadón Seco

### FUNCIONES

- a) Ejecutar la inspección y empalme o la reparación de 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) Elaborar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de red.
- d) Ejecutar las obras de extensión autorizadas en la red cloacal.
- e) Prever y solicitar los materiales necesarios para la ejecución de las tareas a su cargo.
- f) 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.
- g) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

## Supervisor de Redes

### OBJETIVO

Supervisar y coordinar las tareas de las cuadrillas de mantenimiento de redes cloacales.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

#### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de División Redes Cloacales

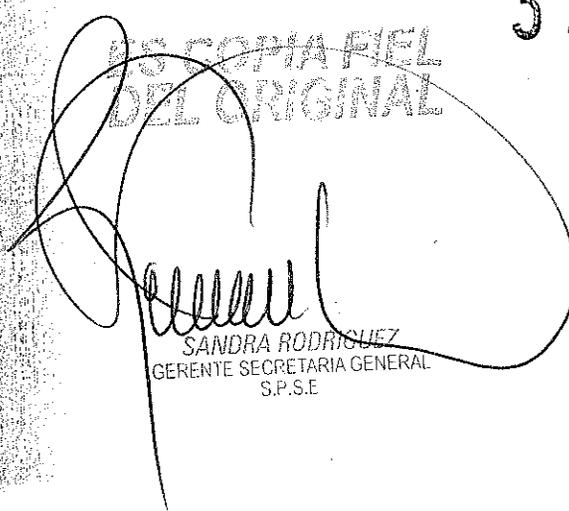
#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

### FUNCIONES

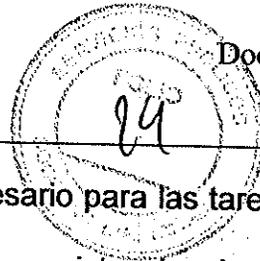
- a) Ejecutar los trabajos que se requieran en el sistema de colectoras cloacales, coordinando el accionar de las diferentes cuadrillas.

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL



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



- b) Solicitar los materiales y todo otro elemento necesario para las tareas que le sean asignadas.
- c) Comunicar toda novedad que requiera de la asistencia de otro nivel de responsabilidad y/o equipamiento.
- d) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- e) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

**Jefe de Sección Cloacas Cañadón Seco**

**OBJETIVO**

Efectuar las conexiones, las reparaciones, las extensiones y el mantenimiento en las redes de cloacas.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA**

*Dependencia Jerárquica*

Jefe de División Redes Cloacales

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

**FUNCIONES**

- a) Ejecutar la inspección y empalme o la reparación de las conexiones domiciliarias de los usuarios de la red cloacal en Cañadón Seco.
- b) Ejecutar las tareas de limpieza y desobstrucción que se requieran en la red.
- c) Elaborar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de red.
- d) Ejecutar las obras de extensión autorizadas en la red cloacal.
- e) Prever y solicitar los materiales necesarios para la ejecución de las tareas a su cargo.
- f) 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.
- g) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

**Jefe de Departamento Operaciones en Redes de Agua**

**OBJETIVO**

Supervisar y ejecutar las operaciones, las maniobras y el mantenimiento en las redes de distribución de agua.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA**

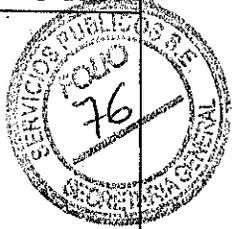
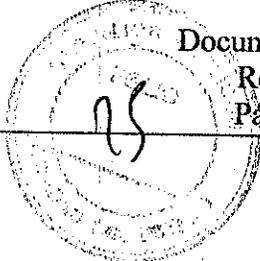
*Dependencia Jerárquica*

Subgerente de Saneamiento

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



**Puestos Jerárquicamente Dependientes**

- División Distribución
- Sección Inspección y Derroche
- Sección Mediciones
- División Captación

**FUNCIONES**

- a) Atender los requerimientos del sistema de distribución de agua y generar las soluciones adecuadas efectuando las maniobras en las válvulas esclusas o cualquier otro elemento de la red que sea pertinente.
- b) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- c) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio, efectuando y registrando periódicamente la medición de presiones y caudales en diferentes puntos de la red.
- d) Confeccionar y mantener una base de datos con todos los equipos bajo su responsabilidad, con sus características técnicas y los mantenimientos realizados.
- e) 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.
- f) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- g) Elaborar el presupuesto anual del servicio de acuerdo a los requerimientos del sector.
- h) Hacer cumplir, en el ámbito del Departamento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- i) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- j) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- k) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- l) Promover la capacitación de los recursos humanos bajo su jurisdicción.
- m) Proponer los cambios de funciones, altas y bajas, y ejercer la jefatura de personal de su área.
- n) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Jefe de División Distribución**

**OBJETIVO**

Supervisar el control y autorizar las maniobras en el sistema de distribución de agua.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA**

**Dependencia Jerárquica**

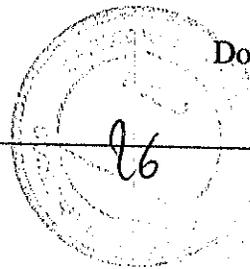
Jefe de Departamento Operaciones en Redes de Agua

**Puestos Jerárquicamente Dependientes**

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

**FUNCIONES**

- a) Atender las urgencias por fallas en el sistema de distribución, convocando al personal necesario.
- b) Controlar el funcionamiento de la red de agua efectuando la lectura de indicadores de presión, niveles, caudales, etc.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema.
- d) Efectuar el control de funcionamiento de desagües, válvulas, hidrantes y todo otro elemento de la red de agua.
- e) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- f) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

**Jefe de Sección Inspección y Derroche****OBJETIVO**

Inspeccionar y detectar instalaciones donde se malgaste agua de red.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA***Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Operaciones en Redes de Agua

*Puestos Jerárquicamente Dependientes***FUNCIONES**

- a) Inspeccionar instalaciones en las zonas donde haya presunción o antecedentes de derroche de agua potable.
- b) Confeccionar informes de las inspecciones realizadas.
- c) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- d) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

**Jefe de Sección Mediciones****OBJETIVO**

Efectuar la lectura de las mediciones en la red de agua y ejecutar las operaciones en la misma.

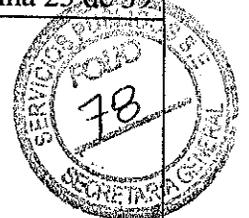
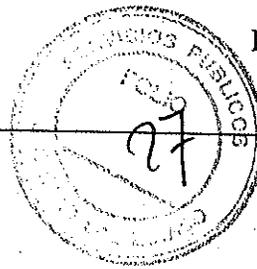
**RELACIONES DE DEPENDENCIA***Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Operaciones en Redes de Agua

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

**FUNCIONES**

- a) Controlar el funcionamiento de la red de agua efectuando la lectura de indicadores de presión, niveles, caudales, etc.
- b) Efectuar las maniobras en válvulas esclusas establecidas para la operación de redes.
- c) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene
- d) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**Jefe de División Captación**

**OBJETIVO**

Atender el sistema de captación de agua.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA**

*Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Operaciones en Redes de Agua

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

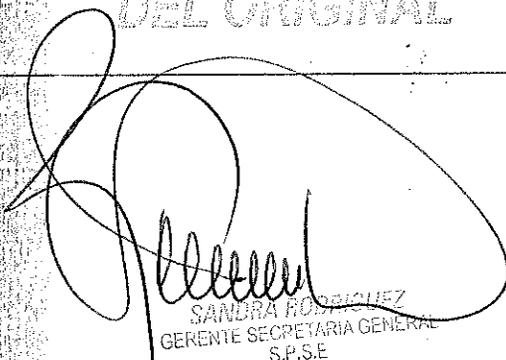
Sección Electromecánica

**FUNCIONES**

- a) Atender las urgencias por fallas en el sistema de captación, convocando al personal necesario.
- b) Elaborar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de equipos.
- c) Comunicar toda novedad que requiera de la asistencia de otro nivel de responsabilidad y/o equipamiento.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- e) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio.
- f) Confeccionar y mantener una base de datos con todos los equipos bajo su responsabilidad, con sus características técnicas y los mantenimientos realizados.
- g) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- e) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- f) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL



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

### Jefe de Sección Electromecánica

#### OBJETIVO

Ejecutar y controlar las tareas de reparación o mantenimiento de equipos electromecánicos en el área.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica*  
Jefe de División Captación

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

#### FUNCIONES

- Efectuar diagnósticos e informes sobre el estado de los equipos en el área de su competencia.
- Ejecutar trabajos necesarios en los equipos que requieran reparación o mantenimiento.
- Solicitar los materiales, repuestos y demás elementos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

### Jefe de Departamento Redes de Agua

#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar el mantenimiento, las reparaciones y las ampliaciones necesarias en la red de agua para garantizar el suministro a los usuarios.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica*  
Subgerente de Saneamiento

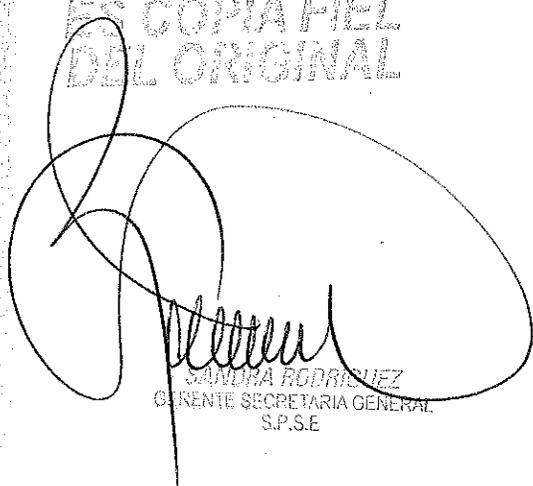
*Puestos Dependientes Jerárquica y Funcionalmente*  
División Redes de Agua

#### FUNCIONES

- Atender los reclamos en el servicio de agua, y programar y ejecutar las reparaciones que los mismos demanden.
- Elaborar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de red.
- 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.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

342



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

- d) Confeccionar y mantener una base de datos con todos los equipos bajo su responsabilidad, con sus características técnicas y los mantenimientos realizados.
- e) 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.
- f) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- g) Elaborar el presupuesto anual del servicio de acuerdo a los requerimientos del sector.
- h) Hacer cumplir, en el ámbito del Departamento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- i) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- j) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- k) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- l) Promover la capacitación de los recursos humanos bajo su jurisdicción.
- m) Proponer los cambios de funciones, altas y bajas, y ejercer la jefatura de personal de su área.
- n) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Jefe de División Redes de Agua**

**OBJETIVO**

Ejecutar el mantenimiento, las reparaciones y las ampliaciones necesarias en la red de agua para garantizar el suministro a los usuarios.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA**

*Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Redes de Agua

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

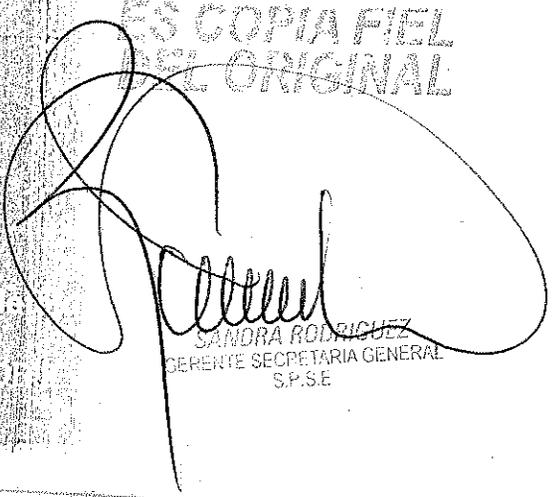
Supervisión Redes

**FUNCIONES**

- a) Atender los reclamos en el servicio de agua, y programar y ejecutar las reparaciones que los mismos demanden.
- b) Ejecutar la inspección y empalme o la reparación de las conexiones domiciliarias de los usuarios de la red de agua.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema.
- d) Ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de red.
- e) Ejecutar las obras de extensión autorizadas en la red de agua.
- f) Prever y solicitar los materiales necesarios para la ejecución de las tareas a su cargo.
- g) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- h) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL



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

## Supervisor de Redes

### OBJETIVO

Supervisar y coordinar las tareas de las cuadrillas de mantenimiento de redes de agua.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

#### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de División Redes de Agua

#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

### FUNCIONES

- Ejecutar los trabajos que se requieran en el sistema de redes de agua, coordinando el accionar de las diferentes cuadrillas.
- Solicitar los materiales y todo otro elemento necesario para las tareas que le sean asignadas.
- Comunicar toda novedad que requiera de la asistencia de otro nivel de responsabilidad y/o equipamiento.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

## Jefe de Sección Agua Cañadón Seco

### OBJETIVO

Efectuar las conexiones, las reparaciones, las extensiones y el mantenimiento en las redes de agua.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

#### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de División Redes de Agua

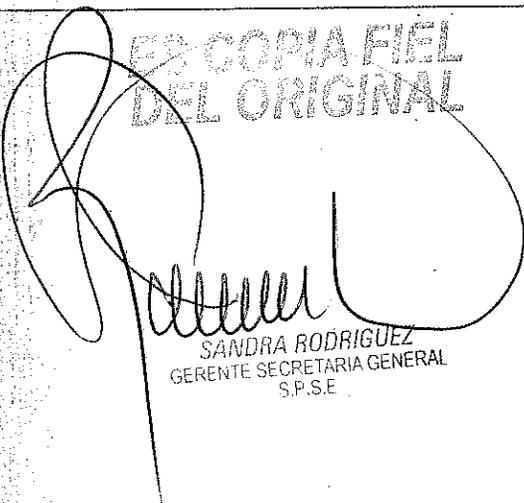
#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

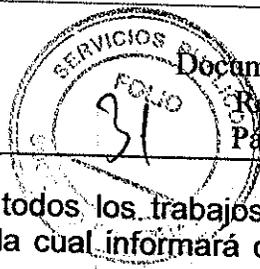
### FUNCIONES

- Ejecutar la inspección y empalme o la reparación de las conexiones domiciliarias de los usuarios de la red de agua en Cañadón Seco.
- Ejecutar las tareas de limpieza y desobstrucción que se requieran en la red.
- Elaborar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de red.
- Ejecutar las obras de extensión autorizadas en la red cloacal.
- Prever y solicitar los materiales necesarios para la ejecución de las tareas a su cargo.

342

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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



- f) 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.
- g) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

### **División Oficina Técnica**

#### **OBJETIVO**

Intervenir y asesorar en los asuntos técnicos en el ámbito de la Subgerencia.

#### **RELACIONES DE DEPENDENCIA**

*Dependencia Jerárquica*  
Subgerente de Saneamiento

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*  
Grupos de trabajo: de análisis de factibilidades.

#### **FUNCIONES**

- a) Mantener actualizada toda información relevante referida a la calidad del servicio de saneamiento ofrecido por la Sociedad en el Distrito.
- b) Estudiar y proponer alternativas para la optimización del funcionamiento de la Subgerencia y de la calidad ofrecida por la misma.
- 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 la conexión a la redes de los servicios de saneamiento, 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 saneamiento en el Distrito.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Sección Técnico Administrativa**

#### **OBJETIVO**

Confeccionar, recibir, controlar y archivar la documentación de la Subgerencia.

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

## RELACIONES DE DEPENDENCIA

### *Dependencia Jerárquica*

Subgerente de Saneamiento

### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

## FUNCIONES

- Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- Recibir y canalizar las consultass de los usuarios que realizan gestiones en el área.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos de del área.
- Tomar notas, redactar, procesar en computadora para revisión y firma, y enviar toda documentación emitida por la Subgerencia.
- Confeccionar las Notas de Pedido autorizadas por el Subgerente.
- Atender llamadas, recepcionar y enviar faxes y correos electrónico de acuerdo a instrucciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Jefe de Departamento Almacenes y Patrimonio

### OBJETIVO

Atender la organización, funcionamiento y control de los depósitos y almacenes

## RELACIONES DE DEPENDENCIA

### *Dependencia Jerárquica*

Gerente de Distrito Caleta Olivia

### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

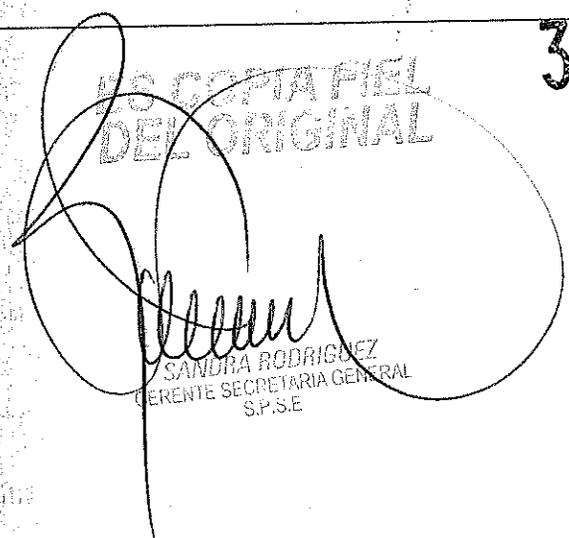
División Compras  
División Patrimonio

## FUNCIONES

- Organizar y mantener en depósito los suministros que deba recibir y distribuir o mantener en reserva.
- Registrar el movimiento de elementos que, por su carácter, constituyan bienes inventariables.
- Implantar y mantener un sistema de inventario de existencias que permita el reconocimiento inmediato del stock.
- Llevar el control del material entregado a cada área.
- Notificar al Departamento Administrativo Contable de la documentación que acredite altas y bajas de bienes.
- Efectuar los retiros de mercaderías cuando las necesidades así lo exijan.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

342



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

- g) Realizar la recepción de mercaderías recibidas, haciéndolo en forma conjunta con el área solicitante cuando las características de los elementos adquiridos así lo exijan.
- h) Hacer cumplir, en el ámbito del Departamento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- i) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- j) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- k) Promover la capacitación de los recursos humanos bajo su jurisdicción.
- l) Proponer los cambios de funciones, altas y bajas, y ejercer la jefatura de personal de su área.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Jefe de División Compras

#### OBJETIVO

Tramitar los pedidos de adquisición que se originan en las distintas áreas del distrito.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Almacenes y Patrimonio

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

#### FUNCIONES

- a) Centralizar los programas y pedidos de compras de las distintas áreas del distrito, verificando que las solicitudes de materiales tengan la justificación correspondiente.
- b) Solicitar las respectivas licitaciones, concursos o adquisiciones directas según corresponda de acuerdo a normas vigentes.
- c) Dar intervención al área solicitante antes de finalizar la tramitación a fines de asegurar que lo adquirido reúne las exigencias del material solicitado.
- d) Verificar y controlar que las compras que correspondan a necesidades imprevistas sean aprobadas por la Gerencia General.
- e) Controlar el cumplimiento de las contrataciones adjudicadas.
- f) Tramitar que toda adquisición, bajo cualquier sistema de compra, sea verificada por el Departamento Almacenes y Patrimonio del distrito.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

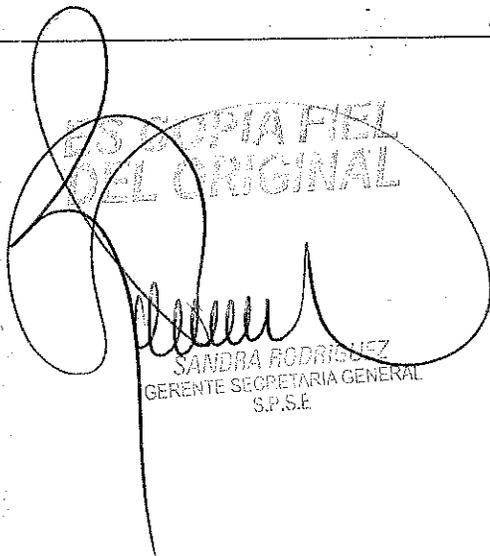
### Jefe de División Patrimonio

#### OBJETIVO

Organizar y efectuar la registración de bienes muebles, inmuebles y semovientes pertenecientes al Distrito.

342

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

## RELACIONES DE DEPENDENCIA

### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Almacenes y Patrimonio

### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

## FUNCIONES

- Realizar la marcación física de los bienes de uso y realizar inspecciones periódicas.
- Organizar y mantener actualizado y centralizado un registro de la información remitida por las áreas.
- Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción
- Realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago, de acuerdo a la normativa vigente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

### **Jefe de Sección Taller Automotor**

## OBJETIVO

Atender el mantenimiento del parque automotor del Distrito.

## RELACIONES DE DEPENDENCIA

### *Dependencia Jerárquica*

Gerente de Distrito Caleta Olivia

### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

## FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar el diagrama de mantenimiento preventivo de cada vehículo.
- Efectuar un diagnóstico de las fallas de los automotores y elevarlo al Jefe de División Compras.
- Ejecutar las reparaciones que permita el equipamiento del taller.
- Prever y solicitar los materiales, repuestos y demás elementos necesarios para las tareas a realizar.
- Elaborar y actualizar las fichas técnicas de reparaciones y mantenimiento de las unidades.
- Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

342

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

## Jefe de Sección Atención al Público

### OBJETIVO

Supervisar la atención al usuario en las instalaciones del Distrito.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica Funcional*

Jefe de Departamento Comercial

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

### FUNCIONES

- Coordinar y controlar las tareas de atención al usuario.
- Controlar altas, bajas y novedades del servicio.
- Registrar y comunicar al área correspondiente los reclamos de los usuarios.
- Emitir y controlar certificados de libre deuda.
- Verificar que se realicen la totalidad de los trámites tendientes a la cobranza de deudas morosas incluyendo la elevación de las actuaciones a efectos de ser remitidas al área jurídica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

## Jefe de División Facturaciones

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar la actividad relacionada con la realización de la facturación de servicios.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

*Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Comercial

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

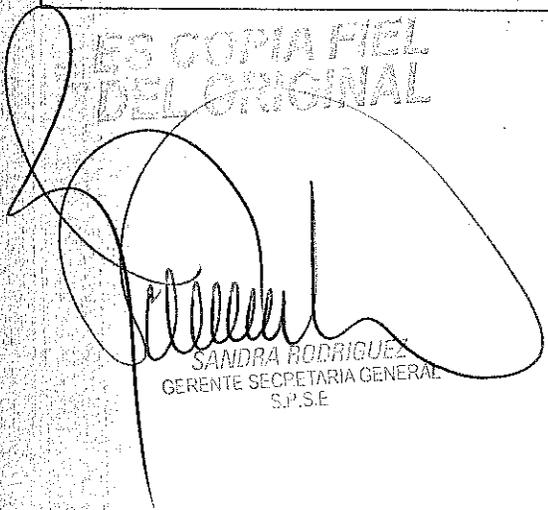
Sección Procesos

### FUNCIONES

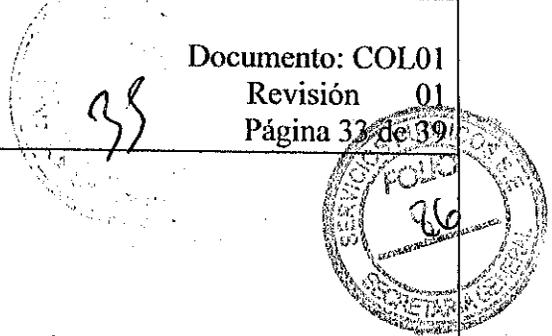
- Coordinar y controlar el desenvolvimiento y el cumplimiento de los plazos para todas las etapas de la facturación de los servicios.
- Controlar el movimiento de notas de crédito y débito.
- Supervisar la recopilación de las novedades de cada período.
- Aprobar la emisión de las facturaciones.
- Suministrar la información contable e impositiva que le sea requerida.
- Mantener actualizada la información sobre la legislación que afecte la actividad.
- Controlar la consistencia de la información administrada.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

342



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



### Jefe de Departamento Comercial

#### OBJETIVO

Entender en la gestión ateniendo a la comercialización de servicios que presta la Sociedad.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Gerente de Distrito Caleta Olivia

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

División Informática

División Recaudaciones

Sección Atención al Público

División Facturaciones

Sección Tomaestados

#### 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) Recepcionar, controlar y elaborar la documentación referente a la compra de agua y de energía eléctrica.
- e) Elevar el parte mensual de ingresos y deudas pendientes, a efectos de ser remitido a la Gerencia Comercial.
- f) Hacer cumplir, en el ámbito del Departamento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- g) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- h) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- i) Promover la capacitación de los recursos humanos bajo su jurisdicción.
- j) Proponer los cambios de funciones, altas y bajas, y ejercer la jefatura de personal de su área.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Jefe de Departamento Informática

#### OBJETIVO

Entender en la actualización y funcionamiento de los sistemas informáticos del distrito.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Comercial

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

342

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

36



**Puestos Jerárquicamente Dependientes**

**FUNCIONES**

- a) Atender las necesidades de programación, ejecución de operaciones y capacitación operativa.
- b) Efectuar las tareas de mantenimiento y respaldo de las bases de datos utilizadas por el área.
- c) Asesorar sobre las aplicaciones prácticas de los sistemas computarizados.
- d) Coordinar y ejecutar los controles de las redes de PC y la administración de bases de datos.
- e) Atender las necesidades de mantenimiento y reequipamiento, elaborar los informes técnicos previos a toda contratación y asesorar ante la eventual adquisición de nuevos equipos.
- f) Hacer cumplir, en el ámbito del Departamento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- g) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- h) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- i) Promover la capacitación de los recursos humanos bajo su jurisdicción.
- j) Proponer los cambios de funciones, altas y bajas, y ejercer la jefatura de personal de su área.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Jefe de División Recaudaciones**

**OBJETIVO**

Registrar e informar el movimiento de recaudación dentro del ámbito del Distrito.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA**

**Dependencia Jerárquica**

Jefe de Departamento Comercial

**Puestos Jerárquicamente Dependientes**

**FUNCIONES**

- a) Recopilar y registrar toda la información relacionada con la recaudación.
- b) Verificar los montos depositados contrastándolos con los importes recaudados.
- c) Aprobar en primera instancia las operaciones realizadas.
- d) Confeccionar el Libro Banco y toda documentación relativa a la recaudación obtenida en el distrito.
- e) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad

### Jefe de Sección Procesos

#### OBJETIVO

Entender en el correcto ingreso de datos al sistema informático y su adecuado procesamiento.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de División Facturaciones

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

#### FUNCIONES

- Operar equipos de registro y procesamiento de datos.
- Ejecutar y controlar los procesos que ingresan a operación.
- Recepcionar y controlar la salida de procesos.
- Resguardar la documentación relacionada con la facturación de servicios.
- Solicitar la provisión de los insumos necesarios para el funcionamiento del sector
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

### Jefe de Sección Tomaestado

#### OBJETIVO

Relevar e informar el estado de los medidores de energía eléctrica de los usuarios del Distrito.

#### RELACIONES DE DEPENDENCIA

##### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Comercial

##### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

#### FUNCIONES

- Tomar e informar en tiempo y forma el estado de los medidores de todos los usuarios del Distrito.
- Verificar que las facturas se entreguen oportunamente en el domicilio de cada usuario.
- Efectuar periódicamente el relevamiento de los medidores.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

342



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

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

**Jefe de Departamento Administración**

**OBJETIVO**

Programar, controlar y ejecutar las actividades contables y administrativas en el distrito, aplicando toda reglamentación vigente en la sociedad.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA**

*Dependencia Jerárquica*

Gerente de Distrito Caleta Olivia

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

División Personal

División Contable

Sección Archivo

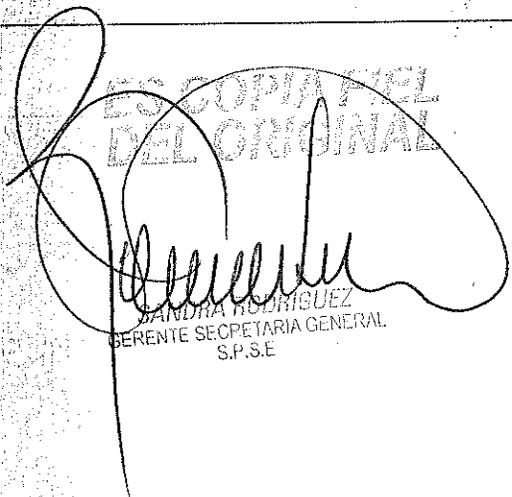
Grupo de trabajo: de mesa de entradas

**FUNCIONES**

- a) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del distrito.
- b) Elaborar el proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
- c) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al distrito.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho.
- g) Hacer cumplir, en el ámbito del Departamento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- h) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- i) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- j) Promover la capacitación de los recursos humanos bajo su jurisdicción.
- k) Proponer los cambios de funciones, altas y bajas, y ejercer la jefatura de personal de su área.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

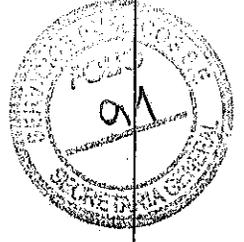
342

ES COPIA DEL ORIGINAL



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

40



**Jefe de División Personal**

**OBJETIVO**

Controlar y verificar la situación laboral, asistencia y disciplina del personal.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA**

*Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Administración

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

**FUNCIONES**

- a) Informar a la Gerencia de Relaciones Industriales de las novedades relacionadas al personal del Distrito, como altas y bajas, inasistencias, modificaciones de revista, sanciones disciplinarias, etc.
- b) Tramitar la emisión de certificaciones que sean solicitadas a la Gerencia de Relaciones Industriales.
- c) Dar difusión a los comunicados, circulares y directivas de interés general para el personal, y fomentar la efectiva aplicación de las mismas.
- d) Controlar los horarios de trabajo en cada una de las áreas que integran el Distrito.
- e) Registrar francos compensatorios y licencias ordinarias y especiales.
- f) Controlar las horas extras que realice el personal, remitiendo la información a Sede Central para su posterior liquidación.
- g) Hacer conocer a los ingresantes sus deberes y derechos, asistiéndolos con la información necesaria a efectos que cumplan sus funciones eficientemente.
- h) Elevar a la Gerencia de Distrito informe mensual con las novedades relacionadas al personal.
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

**Jefe de División Contable**

**OBJETIVO**

Ejecutar y controlar todas las acciones contables en el distrito, aplicando toda reglamentación vigente en la sociedad en cuanto al manejo de fondos.

**RELACIONES DE DEPENDENCIA**

*Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Administración

*Puestos Jerárquicamente Dependientes*

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

SANDHYA ROMÁN  
GERENTE SECRETARÍA GENERAL  
S.P.S.E.

## FUNCIONES

- a) Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados mensuales de la ejecución presupuestaria.
- b) Confeccionar las conciliaciones bancarias y el registro de deudores varios.
- c) Efectuar las rendiciones de cuentas y el control de cargos y descargos de fondos.
- d) Administrar el fondo fijo, efectuando la rendición correspondiente.
- e) Realizar el resumen del movimiento diario de fondos.
- f) Efectuar los pagos a proveedores.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

### Jefe de Sección Archivo

### OBJETIVO

Organizar el archivo de los actos administrativos finiquitados.

### RELACIONES DE DEPENDENCIA

#### *Dependencia Jerárquica*

Jefe de Departamento Administración

#### *Puestos Jerárquicamente Dependientes*

## FUNCIONES

- a) Archivar, por orden correlativo de acuerdo a su numeración, las actuaciones finiquitadas, expedientes y toda otra documentación inherente al funcionamiento del Distrito.
- b) Brindar información a las áreas de la Sociedad de resoluciones, expedientes, legajos, documentación contable y/o administrativa bajo su control cuando sean oportunamente requeridas.
- c) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

342

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

RIO GALLEGOS,

04 JUL 2008

VISTO:

El Expte. S.P. N° 62.626/2008 y;

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y según Resolución N° 342/08 se aprobó la Estructura Orgánica, Manual de Organización Distrital y los Planteles Básicos del Distrito Caleta Oliva;

Que por razones de organización del Distrito se deberá proceder a la modificación parcial de la mencionada Resolución;

Que por la Gerencia Provincial 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°) MODIFICASE PARCIALMENTE la Resolución N° 342/08 en los puestos que en cada caso se indican, de acuerdo a las planillas adjuntas, las que constan de tres (3) fojas útiles, que agregadas como Anexo I, forman parte integrante de la presente Resolución.-
- 2°) REGISTRESE, comuníquese y cumplido, ARCHIVASE.-

RESOLUCIÓN N° **389** -



Ing. RICARDO ALBERTO 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.

ANEXO II-

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
 PLANTEL BASICO DISTRITO CALETA OLIVIA  
 PERSONAL ENCADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE ENERGIA Y SANEAMIENTO

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Ao Ing.	CAT. ACT.	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
1131	BUQUERA LUIS ALBERTO		011	OFICIAL DE OFICIO		85	516	JEFE DE SECCION	CORTES Y CONEXIONES	P.PERMANENTE	
1451	GALLEGOS JUAN ANTONIO		512	OFICIAL MAYOR	P.PERMANENTE	87	517	JEFE DE DIVISION	CORTES Y RECONEXION	P.PERMANENTE	
1520	PINTOS CARLOS		509	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	87	514	OFICIAL DE OFICIO SUPERIOR	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	EXCEDIDO
1549	ALMENDRA VICTOR IGNACIO		509	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	87	516	JEFE DE SECCION	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	
1681	QUINTEROS RAUL EDUARDO		510	TOMA ESTADO REPARTO INSPECCIO	P.PERMANENTE	88	510	OFICIAL PRINCIPAL	TOMA ESTADO	P.PERMANENTE	
1967	ORTIZ JUAN DOMINGO		509	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	98	512	OFICIAL DE OFICIO SUPERIOR	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	
2101	HERRERA MAURO DANIEL		506	AYUDANTE	P.PERMANENTE	2	509	OFICIAL DE OFICIO DE 1a	TOMA ESTADO	P.PERMANENTE	
2295	SANTANDER FRANCO JAVIER		501	AYUDANTE GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	5	509	GUARDIA RECLAMOS	GUARDIA RECLAMOS	P.PERMANENTE	
2307	TOLABA NESTOR FABIAN		501	AYUDANTE	P.PERMANENTE	5	509	OFICIAL DE PRIMERA	ALUMBRADO PUBLICO	P.PERMANENTE	
2375	CAMPOS GILDA ROSANA		501	ATENCION AL PUBLICO	P.PERMANENTE	5	517	JEFE DE DIVISION	COMERCIAL	P.PERMANENTE	
2400	RUIZ NESTOR DARIO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	6	512	OFICIAL DE OFICIO SUPERIOR	REDES	P.PERMANENTE	
2403	ZABALZA ALCIDES GERMAN		501	AYUDANTE	CONTRATADO	6	512	OFICIAL DE OFICIO SUPERIOR	REDES	P.PERMANENTE	
2421	VILLAR RAUL		501	AYUDANTE	CONTRATADO	6	516	JEFE DE SECCION	SECCION TALLER	P.PERMANENTE	
2422	GUTIERREZ NESTOR MARCELO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	6	510	OFICIAL PRINCIPAL	CORTES Y REANUDACIONES	P.PERMANENTE	
2545	BAYON GUSTAVO EDUARDO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	507	AUX. DE OFICIO	REDES	P.PERMANENTE	
2554	MONTESINO CARLOS ANDRES		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	508	MEDIO OFICIAL DE OFICIO		P.PERMANENTE	
2555	MIRANDA ANGEL FEDERICO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	509	OFICIAL OFICIO de 1ra	REDES	P.PERMANENTE	
2556	CARRAZANA MIGUEL ANGEL		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	507	AUXILIAR DE OFICIO GENERAL		P.PERMANENTE	
2689	YANEZ ALEJANDRO OSVEL		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	508	MEDIO OFICIAL DE OFICIO	REDES	P.PERMANENTE	
395	NAVARRO LUIS ROBERTO		611	GUARDIA RECLAMOS		85	620	SUPERVISOR	CLOACAS	P.PERMANENTE	
1141	AGUILAR DANTE OSCAR		613	MAQUINISTA		86	620	SUPERVISOR	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
1433	NAVARO GUILLERMO ANGEL		611	MONTADOR DE PRIMERA		87	620	SUPERVISOR	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	

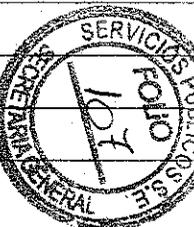
389

Ing. RICARDO ALBERTO MUÑOZ  
 DIRECTOR  
 S.P.S.E.

JULIANE OSCAR  
 PRESIDENTE  
 S.P.S.E.

ES COPIA FIEL  
 DEL ORIGINAL

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



ANEXO II-

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
 PLANTEL BASICO DISTRITO CALETA OLIVIA  
 PERSONAL ENCUADROADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE ENERGIA Y SANEAMIENTO

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. A NT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT.	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
1434	REALES OSVALDO JAVIER		612	CAPATAZ		87	620	SUPERVISOR	REDES CLOACAS	P.PERMANENTE	
1435	LOBOS JUAN CARLOS		613	CAPATAZ		87	620	SUPERVISOR	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
1709	NIETO MANUEL						614	CAPATAZ	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
2026	MAMANI JOSE ANTONIO		609	TOMAESTADO REP. E INSPECCION		85	622	JEFE DE SECCION	TOMA ESTADO	P.PERMANENTE	
2285	ALVARADO PEDRO ALEJANDRO		601	AYUDANTE		5	612	AUXILIAR ESPECIALIZADO	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
2351	MALERVA JUAN		601	AYUDANTE		5	612	AUXILIAR ESPECIALIZADO	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2352	VERA RAMON		601	OPERADOR		5	610	OF.OF.OP.PLANTA DEPUR.	PLANTA DE DEPURADORA	P.PERMANENTE	
2353	CAYUL CARLOS MANUEL		601	AYUDANTE		5	610	OFICIAL OF. OP. REDES AGUA	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
2355	TEJERINA OSCAR		601	AYUDANTE		5	610	OFICIAL OF. OPER. CAPT.	CAPTACION	P.PERMANENTE	
2357	PALACIO RAUL		601	AYUDANTE		5	611	OFICIAL 1º OP. REDES CLOACAS	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2358	HERMOSILLA MARCELINO		601	AYUDANTE		5	611	OFICIAL 1º OP. REDES CLOACAS	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2359	FLORES HECTOR HORACIO		601	OPERADOR		5	610	OF.OF.OP.PLANTA DEPUR.	PLANTA DE DEPURADORA	P.PERMANENTE	
2361	ARANCIBIA VICTOR MARCELO		601	AYUDANTE		5	610	OF.OF.OP.PLANTA DEPUR.	PLANTA DE DEPURADORA	P.PERMANENTE	
2362	OLIVERA SAMUEL ESTEBAN		601	OPERADOR		5	610	OF.OF.OP.PLANTA DEPUR.	PLANTA DE DEPURADORA	P.PERMANENTE	
2397	ROMERO WALTER EDUARDO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	610	OFICIAL DE OFICIO	CAÑADON SECO	P.PERMANENTE	
2410	GARCIA PEDRO FRANCISCO		601	CHOFER DE EQUIPOS ESPECIALES	CONTRATADO	6	615	CAPATAZ GENERAL	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2411	CASAS CARLOS OMAR		601	CAPATAZ	CONTRATADO	6	615	CAPATAZ GENERAL	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2412	REALES JOSE LUIS		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	615	OFICIAL ESPECIALIZ. REDES	CLOACAS	P.PERMANENTE	EXCEDIDO
2416	CIRIGNOLI RICARDO GASTON		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	612	AUX ESP.OP. REDES AGUA	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
2417	QUIROGA JORGE OSVALDO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	615	OFICIAL MAYOR MONTADOR	REDES DE AGUA	P.PERMANENTE	
2418	FLORES CASTRO OSCAR EDUARDO		601	MAQUINISTA	CONTRATADO	6	618	OF. ESP. COND. EQUIPOS		P.PERMANENTE	EXCEDIDO
2423	CASAS JOSE MARIO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	612	AUX. ESPECIALIZADO	ELECTROMECANICA	P.PERMANENTE	

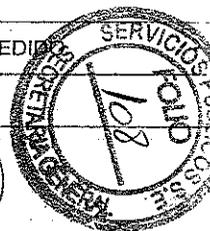
389

*[Signature]*  
 Ing. RICARDO ALBERTO BUNOZ  
 DIRECTOR  
 S.P.S.E.

*[Signature]*  
 WILAN E. OSORIO  
 PRESIDENTE  
 S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL  
 DEL ORIGINAL**

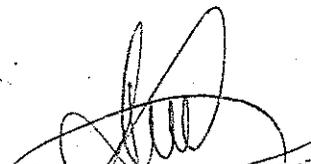
*[Signature]*  
 SANDRA RODRIGUEZ  
 GERENTE SECRETARIA GENERAL  
 S.P.S.E.



ANEXO II-

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
 PLANTEL BASICO DISTRITO CALETA OLIVIA  
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE ENERGIA Y SANEAMIENTO

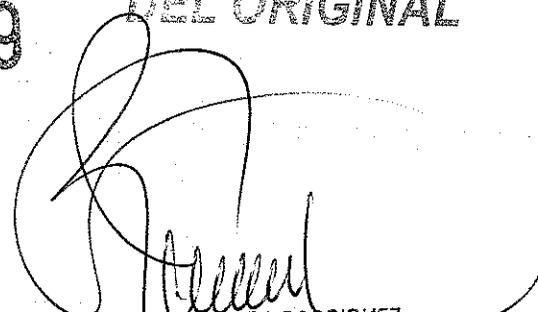
LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
2424	TOLEDO VIVIANA VANESA		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	611	AYUDANTE ANALISTA LABOR.	LABORATORIO	P.PERMANENTE	
2539	LOBO ROBERTO CRISTIAN		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	610	OFICIAL DE OFICIO	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2542	AVILA JORGE LUIS		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	610	OFICIAL DE OFICIO	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2543	REALES MARCO ANDRES		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	610	OFICIAL OF. OPER. REDES	CLOACAS	P.PERMANENTE	
2544	FERNANDEZ MARIANA SOLEDAD		601	ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	7	610	ADMINISTRATIVA	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
2676	JARA JULIAN DANIEL		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	611	AYUDANTE ANALISTA LABOR.	LABORATORIO	P.PERMANENTE	
2305	MANSILLA DAVID ALEJANDRO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	5	613	ADMINISTRATIVO MAYOR	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	

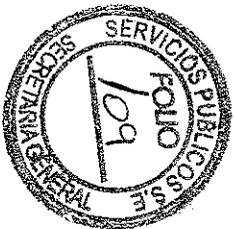
  
 ING. RICARDO ALBERTO MUÑOZ  
 DIRECTOR  
 S.P.S.E.

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

ES COPIA FIEL  
 DEL ORIGINAL

389

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



VISTO:

RIO GALLEGOS,

16 ABR 2014

CONSIDERANDO:

El Expediente SP N°62.626/2008; y

Que mediante el mismo y por Resolución SP N° 342/2008, se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Caleta Olivia, con su respectivo Manual de Organización y Listados del Personal Encuadrado en Energía y Saneamiento;

Que de acuerdo a Nota N° 171.356/14, la Gerencia Pcial. De Relaciones Industriales, solicita la incorporación a dicha estructura orgánica, de una (1) Sección Guardia Reclamos, dependiente de la División Distribución – Departamento Transmisión y Distribución – Subgerencia Energía Eléctrica, a partir del 01 de abril de 2014;

Que al momento de la aprobación de la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Caleta Olivia, se omitió el puesto de trabajo precedentemente mencionado;

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;

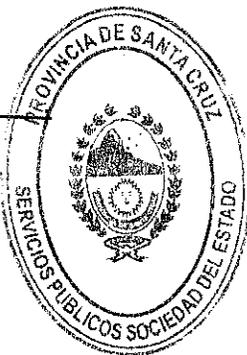
**EL PRESIDENTE DE  
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
EN ACUERDO DE DIRECTORIO  
RESUELVE:**

- 1°) MODIFICANSE PARCIALMENTE las Resoluciones SP N° 347/08 y N°112/09, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) INCORPORASE, a partir del 01 de abril de 2014, a la GERENCIA DISTRITAL CALETA OLIVIA, una (1) Sección Guardia Reclamos, dependiente de la División Distribución – Departamento Transmisión y Distribución – Subgerencia Energía Eléctrica, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 3°) REGISTRESE, comuníquese y cumplido, ARCHIVASE

RESOLUCION N°

073

mm



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

JULIAN ELADIO OSCAR  
PRESIDENTE  
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

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

RIO GALLEGOS, 08 OCT 2014

VISTO:

El Expediente SP N°62.626/2008; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y por Resolución SP N° 342/2008, se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Caleta Olivia, con su respectivo Manual de Organización y Listados del Personal Encuadrado en Energía y Saneamiento;

Que así mismo y de acuerdo a Resolución SP N° 112/2009, se aprobó el Planteo Básico General de Personal de la Sociedad en el que se encuentra comprendido dicho Distrito;

Que de acuerdo a Nota N° 193.272/14, la Gerencia Pcial. de Relaciones Industriales, solicita la incorporación a dicha Estructura Orgánica, de una (1) Jefatura Sección Técnico Operativo, dependiente de la División Oficina Técnica –Subgerencia Saneamiento, a partir del 01 de octubre de 2014;

Que así mismo indica que al momento de la aprobación de la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Caleta Olivia, se omitió el puesto de trabajo precedentemente mencionado;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales en tramitación de su competencia, propicia el dictado del Instrumento Legal correspondiente a la modificación parcial de las Resoluciones enunciadas precedentemente;

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:**

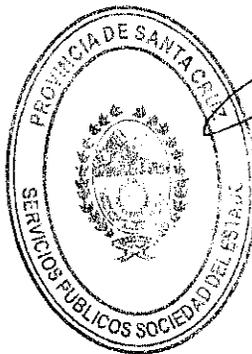
- 1°) **MODIFICANSE PARCIALMENTE** las Resoluciones SP N° 342/2008 y N° 112/2009, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **INCORPORASE**, a la Estructura Orgánica de la **GERENCIA DISTRITAL CALETA OLIVIA**, una (1) **Jefatura Sección Técnico Operativo**, dependiente de la División Oficina Técnica – Subgerencia Saneamiento, a partir del 01 de octubre de 2014.-
- 3°) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**

RESOLUCION N°

385

mm

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



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

COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 01 JUN 2015

VISTO:

El Expediente SP N° 62.626/2008, y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución N° 342/08, se aprobó el Organigrama de la GERENCIA DISTRITAL CALETA OLIVIA de esta Sociedad con sus Misiones y Funciones;

Que a través de Nota N° 221.857/DCyD/2015, la Gerencia Pcial. de Relaciones Industriales, a través de su Departamento Desarrollo, solicita se deje sin efecto la designación del agente Claudio Enrique OLIVARES – Legajo Personal N° 1740, en el cargo de Gerente Distrital Caleta Olivia, otorgada oportunamente mediante Resolución SP N°041/13, y se designe al citado agente en funciones de Asesor de Presidencia Zona Norte – Categoría “703” (Nivel Gerente), a partir del día 01 de junio de 2015;

Que por la misma, requiere se designe para cubrir el cargo vacante de Gerente Distrital Caleta Olivia, al Sr. Rubén Claudio PAGANO - D.N.I. N° 16.671.266, y se designe en funciones de Sub Gerente Saneamiento – Distrito Caleta Olivia, al agente Juan Antonio BARRIA – Legajo Personal N° 2230, las que serán efectivas a partir del día 01 de junio de 2015;

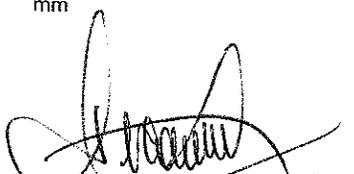
Que atento a lo expuesto, y en uso de facultades conferidas en el artículo 15°) Inciso f) del Estatuto Social vigente en la Sociedad, nada obsta para proceder en consecuencia, por ello;

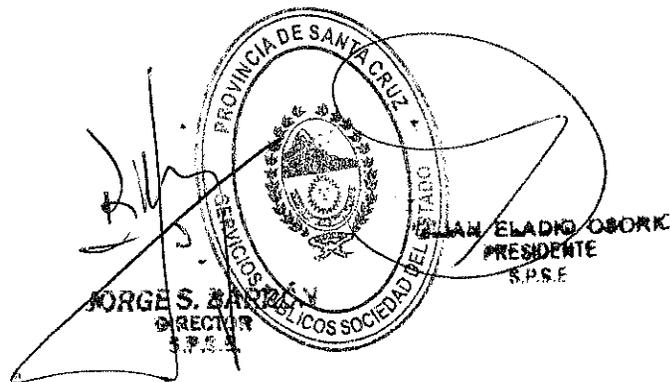
**EL PRESIDENTE DE  
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
EN ACUERDO DE DIRECTORIO**

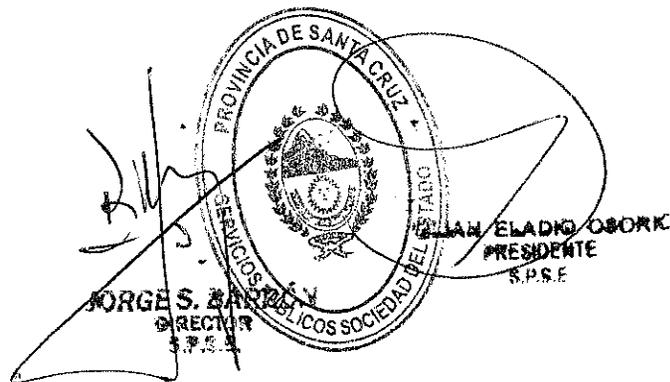
**R E S U E L V E:**

- 1°) **DEJASE** sin efecto, a partir del día 01 de junio de 2015, la designación del agente Claudio Enrique OLIVARES – Legajo Personal N° 1740, en el cargo de Gerente Distrital Caleta Olivia, otorgada oportunamente mediante Resolución SP N°041/13, y designase al citado agente en funciones de Asesor de Presidencia Zona Norte – Categoría “703” (Nivel Gerente), por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **DESIGNASE**, a partir del día 01 de junio de 2015, al agente Sr. Rubén Claudio PAGANO - D.N.I. N° 16.671.266, en el puesto vacante de Gerente Distrital Caleta Olivia.-
- 3°) **DEJASE** sin efecto, la designación del agente Osvaldo Héctor CALDERON, en el cargo vacante de Sub Gerente Saneamiento, dependiente de la Gerencia Distrital Caleta Olivia, otorgada oportunamente mediante Resolución SP N° 215/14, a partir del día 01 de junio de 2015.-
- 4°) **DESIGNASE**, a partir del día 01 de junio de 2015, en el cargo de Sub Gerente de Saneamiento, dependiente de la Gerencia Distrital Caleta Olivia, al agente Juan Antonio BARRIA, Legajo Personal N° 2230, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 5°) **ESTABLECESE**, que para las presentes designaciones rigen las condiciones previstas en el Art. 2° de la Resolución N° 370/08.-
- 6°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

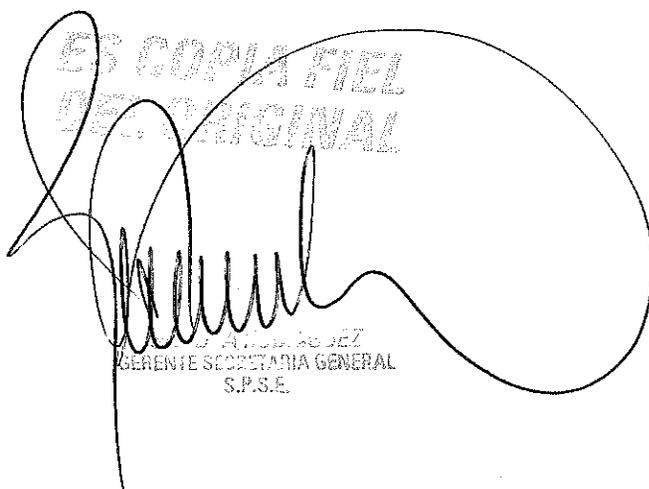
**RESOLUCION N° 238**  
mm

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

  
JORGES. BARRIOS  
DIRECTOR  
S.P.S.E.

  
JUAN ELADIO OSORK  
PRESIDENTE  
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

  
JUAN ANTONIO AGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 23 D I C 2015

V I S T O :

El Expediente SP N° 62.626/2008; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Nota de fecha 14 de diciembre de 2015, el Sr. Rubén Claudio PAGANO – DNI N° 16.671.266, presenta su renuncia al cargo de Gerente Distrital Caleta Olivia, otorgado oportunamente mediante Resolución N° 238/15;

Que se propicia el dictado del Instrumento legal correspondiente; Por ello y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) del Estatuto Social vigente;

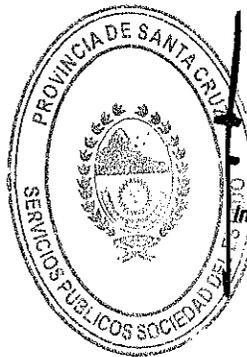
EL PRESIDENTE DE  
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO

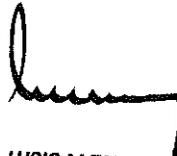
RESUELVE:

1°) **ACEPTASE**, a partir del 22 de diciembre de 2015, la renuncia al cargo de Gerente Distrital Caleta Olivia, presentada por el agente Rubén Claudio PAGANO – DNI N° 16.671.266, y de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución

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

RESOLUCIÓN N° **682**.-  
mm



  
Ing. LUCIO M. TAMBURINI  
PRESIDENTE  
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

  
DRA. ZULMA A. MORTALVÁN  
TENIENTE EN JEFE SECRETARÍA GENERAL  
S.P.S.E.