

*Análisis de la Estructura
Organizativa del E.P.A.S.
(Provincia del Neuquén)*

Informe Final
Diciembre 1997

Lic. Ricardo A. Koon
*Consejo Federal de
Inversiones*



Evaluación final de la actual estructura orgánico-funcional del E.P.A.S.

Como fue expuesto en el Primer Avance, desde su creación el Ente Provincial de Agua Y Saneamiento (E.P.A.S.) ha evidenciado reajustes organizacionales en su estructura orgánica y funcional.

A partir del relevamiento de personal del organismo, comenzado en el mes de agosto/97 con un estudio general de su estructura, se empezó a considerar la adecuación de la misma apuntando a la definición de áreas de responsabilidades y a los objetivos de cada sector, aplicando sobre todo, los principios básicos de organización.

En función de este análisis organizacional planteado y la necesidad de encarar profundos cambios para revertir esta situación, a fines de noviembre del presente año se concluyó de analizar las encuestas del Relevamiento de Puestos y Funciones del Ente, cuyas últimas planillas pendientes fueron entregadas en los últimos días de ese mes.

Esta tarea de recopilación de información se vio dificultada por:

- Demoras ya mencionadas de algunos sectores en cumplimentar las planillas de relevamiento faltantes y que se encontraban incompletas.
- Consultas por relevamiento de personal que figura en padrones del Ente pero que no cumple funciones efectivas en el organismo, ya sea por traslados, contratos, enfermedad, asesores, etc.
- Falta de capacidad e interés en algunos miembros del personal para elaborar sus respectivas funciones.
- Insuficiente información en algunas planillas debido a que aproximadamente un 60 % de las mismas fueron cumplimentadas - de forma y sin detalles -, de acuerdo a las

instrucciones dadas y en otros casos hubo reticencia a completar datos.

- *Al cierre de este informe, se consideró que el trabajo de relevamiento, seguimiento y recopilación de información fue efectivo ya que se cumplimentó un 95 % de la estructura del Ente, con un total de alrededor 400 puestos relevados.*

Los estudios del análisis estructural han detectado las siguientes irregularidades :

- *Un sobredimensionamiento de funciones y la concentración de recursos en áreas burocráticas e improductivas.*
- *Existencia de áreas que figuran en organigramas dependiendo jerárquicamente de dos o más sectores, ó que no existen dentro del mismo.*
- *En consideración a la ubicación en que se encuentra un sector, no quedó definido con claridad el nivel que le correspondía en relación al resto de los sectores: Secretaría, Gerencias, Direcciones y Departamentos.*
- *Co-existen también posiciones que reúnen en sí mismas funciones heterogéneas que crean, condiciones incompatibles desde el punto de vista del control interno.*
- *Se evidenció un leve desequilibrio en cuanto a la distribución de niveles ó responsabilidades, provocando deficiencias de control en algunas áreas, en razón del excesivo número de personas a supervisar.*
- *Sobra personal en cargos superfluos y falta gente calificada en cargos esenciales.*
- *No se utilizan adecuadamente algunos profesionales existentes en el organismo, como asimismo se han detectado profesionales de carreras no afines al área en que se desempeñan.*

- Se encontró un notable desequilibrio entre el personal que realiza tareas operativas y el que realiza tareas de apoyo administrativo.
- Se detectó exceso de personal en áreas administrativas, y falta de personal administrativo en áreas operativas por lo que se recomienda efectuar un plan de rotaciones periódicas para reasignar funciones que permitan un mejor desempeño del personal que cumple funciones técnicas.
- El control de la gestión se focaliza en el cumplimiento de los reglamentos y las instrucciones con escaso énfasis en los resultados por parte del personal.
- Hay personal operativo de áreas rurales que desconocen normativas y la relación de niveles jerárquicos por falta de información al respecto.
- No se han encontrado dentro del organismo, flujogramas ó secuencias de procedimientos, que establezcan en forma completa una determinada secuencia de decisiones previamente programadas.
- Hay Divisiones y Sectores operativos funcionando que no están determinados por normas legales, por lo tanto, en caso de producirse inconvenientes, la responsabilidad de los procedimientos recae en el personal jerárquico responsable de esa función.
- Se presentan situaciones inversas, cuando de un cargo depende solamente un subordinado y a éste responde otro u otros subordinados.
- Hay sectores existentes por debajo del nivel de Departamento - con asignación de funciones - que no están definidos dentro del marco legal del Decreto Nro. 1.339/97.
- En muchos casos esta asignación responde a una tarea determinada y no se corresponde con la definición de una estructura, es decir son tareas específicas asignadas a un determinado agente bajo la supervisión (o no) de un responsable zonal.

- A la inversa, hay personal operativo de distintos sectores que en forma concreta no tiene clara idea de la dependencia jerárquica ni de qué área dependen.
- Para la asignación de los puestos profesionales, técnicos y trabajadores asimilados, no fueron tenidos en cuenta - en algunos casos - los títulos ó certificados que se requieren para una determinada profesión, ni el nivel de formación que se exige, sino el género de funciones y tareas que deben realizar.
- Hay agentes en posesión de títulos que realizan tareas para las cuales no se requieren estudios, y se los considera de acuerdo a las tareas que realmente ejecutan.
- Existen algunos puestos de nivel que son desempeñados en forma compartida con las funciones de operadores políticos, provocando un desajuste en el funcionamiento de las áreas que tienen a su cargo.
- Al comparar el Decreto Nro. 1.339/97 con el relevamiento efectuado, se ha evidenciado que :

a) Hay cuarenta y cuatro (44) áreas inexistentes dentro del marco legal :

- Cinco (5) Direcciones.
- Seis (6) Departamentos.
- Veinticuatro (24) Divisiones.
- Nueve (9) Sectores.

b) Existe una Secretaría Técnico-Administrativa definida que “ **no cumple funciones operativas** ” por encontrarse vacante la ocupación de la posición correspondiente, provocando que las áreas dependientes de la misma (Dos Direcciones y Dos Departamentos) dependan

jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Comercialización.

Esta situación ha provocado una saturación del ámbito de control de esta última Gerencia por la excesiva asignación de funciones a supervisar.

- c) Se ha detectado que hay un “ **uso indebido** ” de sellos aclaratorios desde áreas y posiciones (Departamentos, Divisiones y Sectores) que “ **no existen** ” dentro del marco legal.
- d) Hay dos Direcciones operativas que “ **no deben depender de un área ejecutiva de alto nivel** ” (Presidencia).
- e) Las diferentes áreas - **que no coinciden con el citado Decreto** - y que fueron detalladas en el Relevamiento de Personal efectuado en el Primer avance presentaron la siguiente estructura del E.P.A.S. :

Presidencia

Dependen:

- Dirección de Vertidos
- Dirección Laboratorio
- Dirección Asesoría Letrada
 - División Asesoría Letrada
- Dirección Servicios Neuquén
 - Departamento Técnico
 - División Administración y Despacho
 - División Comunicaciones
 - División Instalaciones Internas
 - División Mantenimiento Preventivo
 - División Obras Menores
 - División Personal
 - División Producción

- División Instalaciones Externas
- División Saneamiento
- División Estaciones de Bombeo

Gerencia de Administración y Comercialización

Dependen:

- División Cómputos e Impuestos
- División Patrimoniales
- Dirección Administración y Finanzas
 - Departamento Imputaciones, Liquidaciones y Viáticos
 - Sector Imputaciones
 - Departamento Tesorería
 - Sector Rendiciones
 - Departamento Rendiciones
 - Departamento Compras
- Dirección Administración y Comercialización
 - Departamento Liquidaciones y Viáticos
 - Departamento Servicios Generales
 - Sector Taller Automotores
- Dirección Comercial
 - División Medidores
 - División Costos y Tarifas
 - División Facturación
 - División Atención al Público
 - División Rendiciones
 - Departamento Catastro
 - División Catastro

- Departamento Cobranzas
- Dirección Contabilidad y Finanzas
 - División Imputaciones
- Dirección Personal y Sueldos
 - Departamento Sueldos
 - División Administración
 - División Seguros de Vida
 - División Asistencia
 - División Legajos
- Dirección Despacho
 - Departamento Mesa de Entradas y salidas

Gerencia de Obras y Servicios

Dependen:

- Dirección de Obras
 - Sector Administrativo
 - Sector Inspección de Obras
 - Sector Certificaciones
 - Sector Coordinación de Obras
- Dirección Instalaciones Electromecánicas
 - Departamento Montaje y Mantenimiento del Interior
 - Sector Montaje y Mantenimiento del Interior
 - Sector Taller Electromecánico

- Dirección Aguas Subterráneas y Perforaciones
 - Departamento Hidrogeológico
 - Departamento Perforaciones

Gerencia de Ingeniería

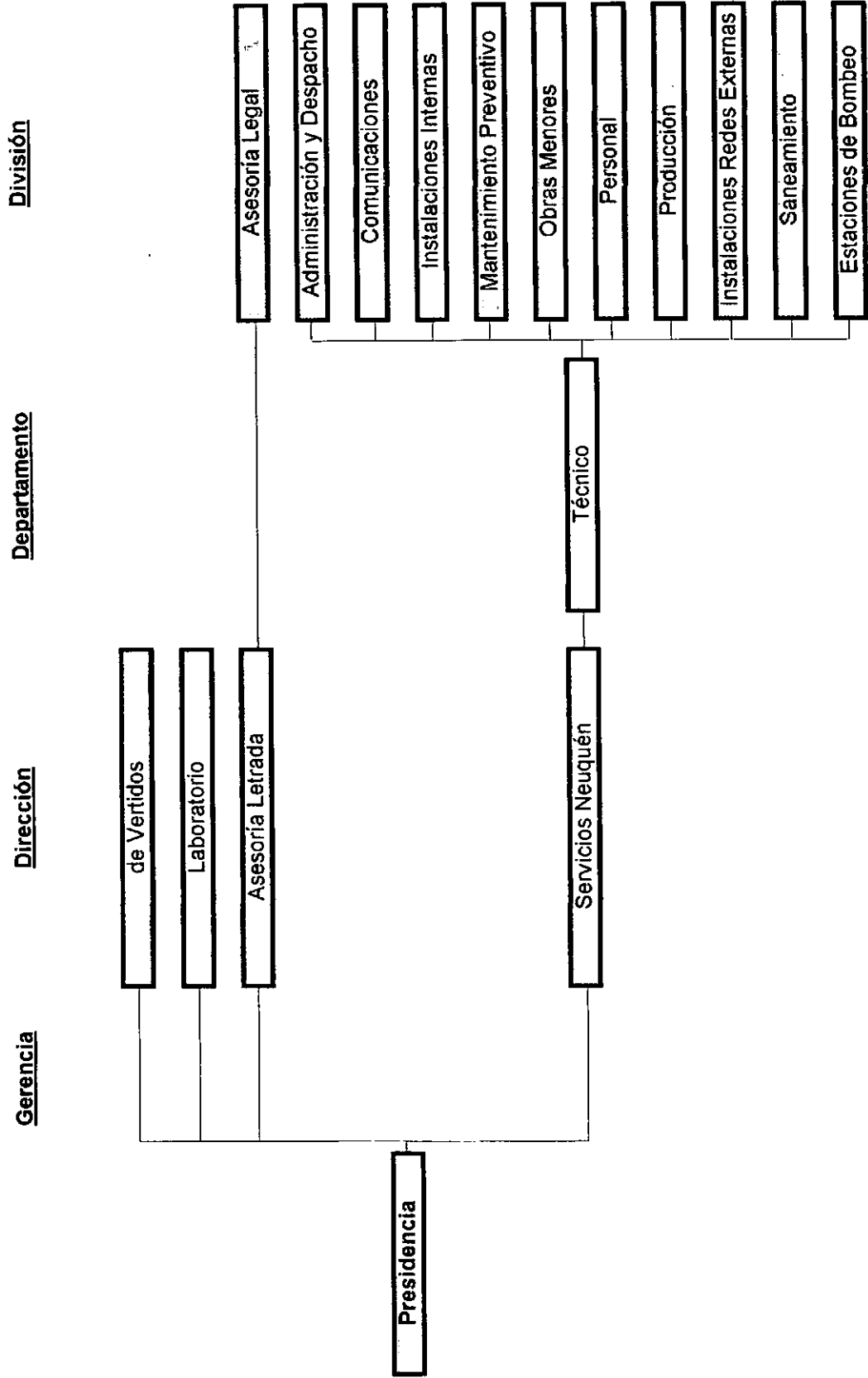
Dependen:

- Dirección de Estudios y Proyectos
 - Departamento Cómputos y Presupuestos
- Dirección Plantas de Tratamiento

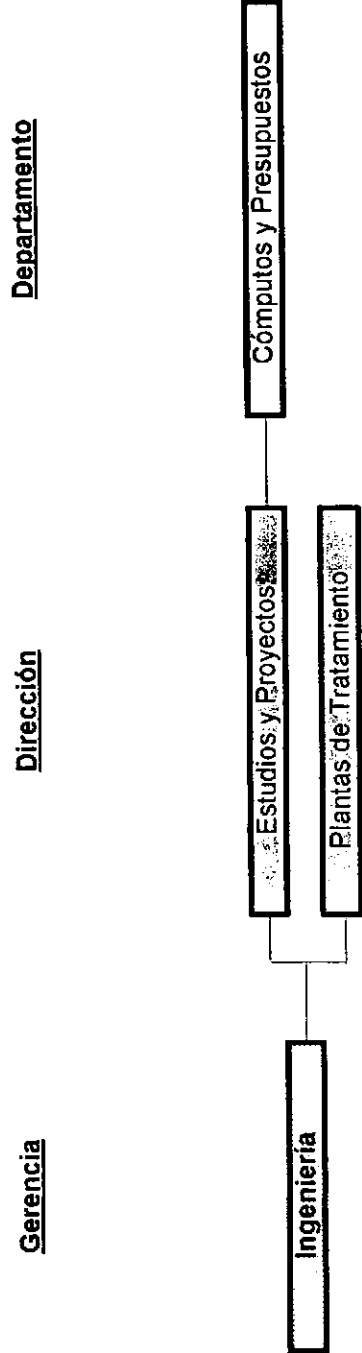
Secretaría Técnica-Administrativa

No depende ningún sector

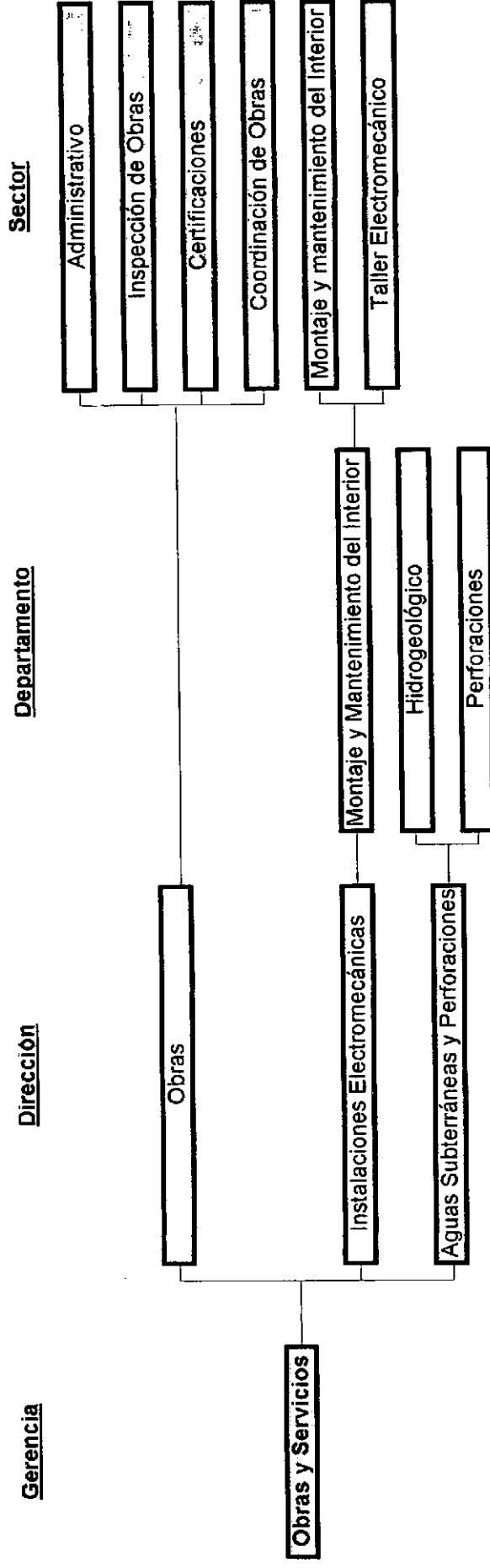
Resultado del Relevamiento de Personal - Octubre 1997



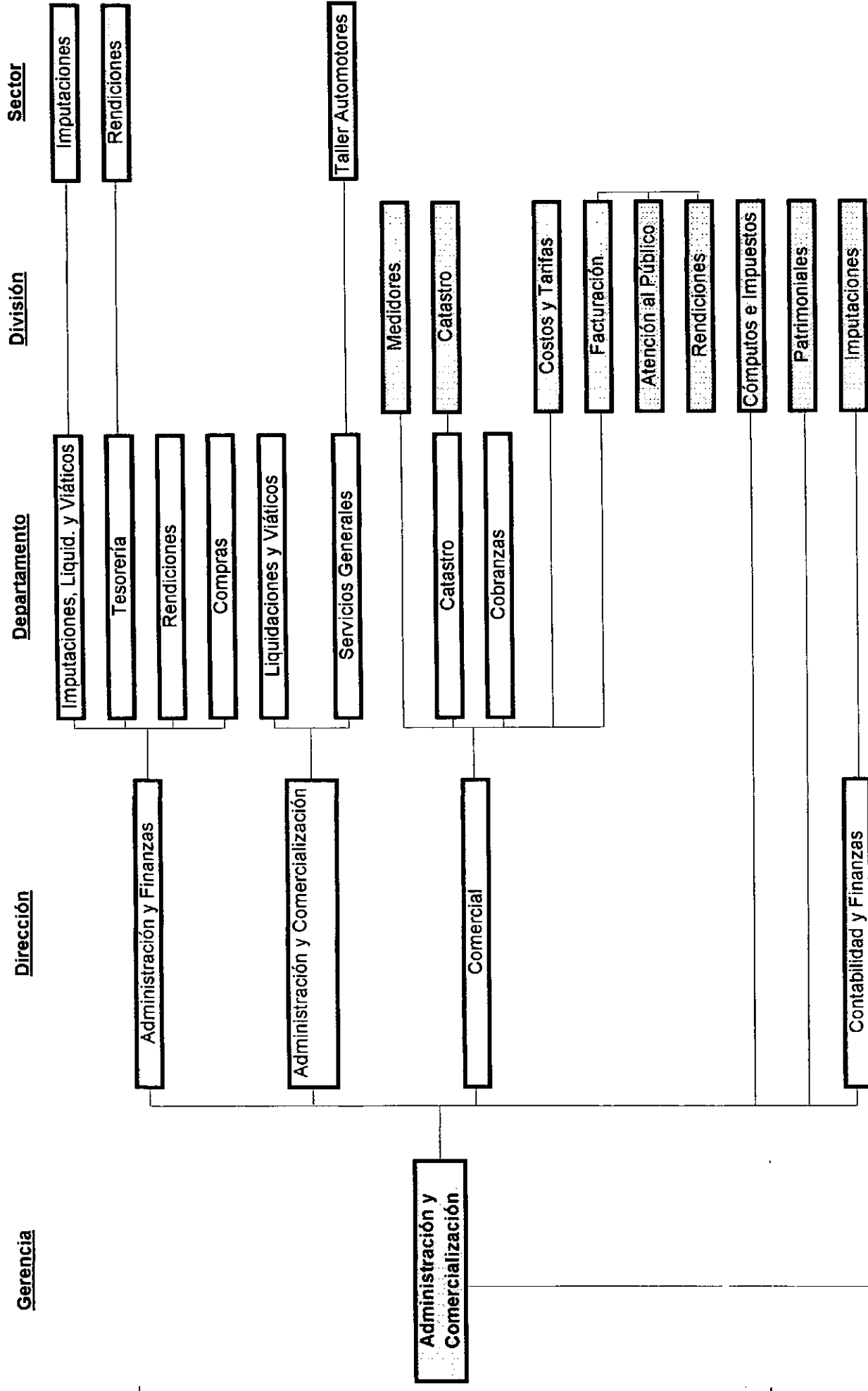
Resultado del Relevamiento de Personal - Octubre 1997



Resultado de Relevamiento de Personal - Octubre 1997

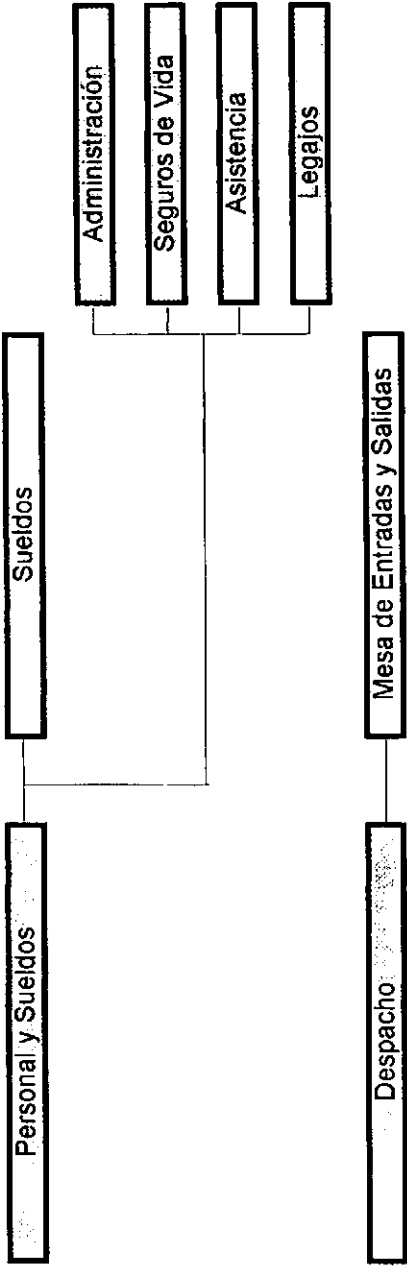


Resultado del Relevamiento de Personal - Octubre 1997



(Sigue en la hoja siguiente)

(Continúa de hoja anterior)



Observaciones Finales

- Se ha considerado como fuente legal de trabajo el Decreto Nro. 1.339/97 del 8/05/97 que aprueba el último cambio efectuado a la estructura del Ente, no tomándose los cambios posteriores consignados en el relevamiento por no tener una base legal sólida que sustente dichos cambios, no encontrándose asimismo, disponible en el organismo las respectivas normas que reglamenten los cambios.
- De acuerdo a dicho relevamiento, se ha confirmado lo mencionado en el avance parcial de que una importante cantidad del personal del organismo, desconoce la conformación de la actual estructura organizativa-funcional del E.P.A.S, por lo que se sugiere que, una vez normalizada la situación del organismo, realizar las correspondientes notificaciones a todos los agentes en funciones y aquellos que ingresan.
- Por Resolución Nro. 018 - EPAS (30-12-91) se le asignó a la Secretaría de Gestión Técnica-Administrativa un igual nivel jerárquico de conducción y categoría referencial que las Gerencias del Ente por lo que se sugiere modificar la denominación de la misma, ya que se confunde con un nivel de mayor rango, y cubrir en forma inmediata esta posición que se encuentra vacante para evitar la saturación y desajuste de otras áreas.
- Se recomienda considerar y adecuar la estructura de acuerdo a la Guía para el Relevamiento Ocupacional emitida por la Secretaría de Estado General de la Gobernación (5/12/96), Página 6 :

01 -Tipos de Clases ocupacionales correspondiente a la Conducción Política :

- 0902 - Presidente de Entidad Descentralizada
- 0801 - Gerente ó Director General de Entidad Descentralizada

02 - Tipos de Clases Ocupacionales aplicables a cualquier área de especialización :

- 0701 - Director
- 0703 - Subdirector
- 0601 - Jefe de Departamento
- 0501 - Jefe de División
- 0502 - Puesto Profesional Especializado (*)
- 0401 - Jefe de Sección
- 0402 - Puesto Técnico Profesional (**)
- 0301 - Supervisor de Grupo (***)
- 0302 - Puesto Especializado (****)
- 0201 - Puesto Semi-especializado (*****)
- 0101 - Puesto de Apoyo (*****)

• Referencias

(*) Puesto no titular de unidad organizativa, que requiere de título profesional universitario de nivel de licenciatura como mínimo, experiencia en la especialidad y tiene nivel organizativo similar al de Jefe de División.

(**) Puesto no titular de unidad organizativa, que requiere de título profesional universitario de nivel de licenciatura como mínimo, puede no requerir experiencia en la especialidad y tiene nivel organizativo similar al de Jefe de Sección.

(***) Puesto especializado en un área de trabajo determinada, que incluye entre las responsabilidades principales la supervisión ó coordinación formal o informal de grupos de trabajo de personal predominantemente especializado, semi-especializado o apoyo, sin ser titular de una unidad organizativa, que requiere de educación secundaria como mínimo, preferiblemente en la especialidad, experiencia anterior en la materia como mínimo a nivel semi-especializado, y tiene un nivel inferior la de Jefe de Sección ó Técnico Profesional.

*(****) Puesto especializado en un área de trabajo determinada, que requiere de educación secundaria como mínimo, preferiblemente en la especialidad, experiencia anterior en la materia como mínimo a nivel semi-especializado y tiene nivel inferior al de técnico profesional.*

*(*****) Puesto con tareas propias de un área de trabajo determinada a nivel semi-especializado, que requiere de educación secundaria como mínimo, puede no requerir experiencia previa en caso de que la educación sea técnica y tiene nivel inferior al de puesto especializado.*

*(*****) Puesto con tareas sencillas de un área de trabajo determinada, principalmente de apoyo o colaboración con puestos de nivel superior, requiere solo de educación primaria, experiencia previa no indispensable, y tiene nivel inferior a la de los puestos semi-especializados.*

Para encarar una mejor transformación del actual modelo de gestión por normas en un modelo de gestión por resultados, es necesario adecuar las actuales posiciones y recursos humanos, aplicando la estructura orgánica-funcional sugerida en el presente informe.

Esta propuesta permitirá a las autoridades del E.P.A.S. :

- *Tener delimitados claramente los roles, funciones y actividades que resultan esenciales para el Ente.*
- *Sobre la base de las responsabilidades que se fijen para cada área y la estructura organizativa, asignar las funciones para cada dependencia del Ente, teniendo en cuenta a la vez la definición de procedimientos.*

- *Considerar estas definiciones de funciones y actividades a fin de optimizar la infraestructura administrativa del Ente que permita mejorar la eficiencia y eficacia del esquema jerárquico.*
- *Que el E.P.A.S. se desprenda de un cúmulo de actividades que no son esenciales para su rol , transfiriendo las mismas a profesionales ó compañías que puedan gestionar con mayor eficacia, eficiencia y calidad.*

Es decir, para asignar funciones a cada área es imprescindible y necesario contar con:

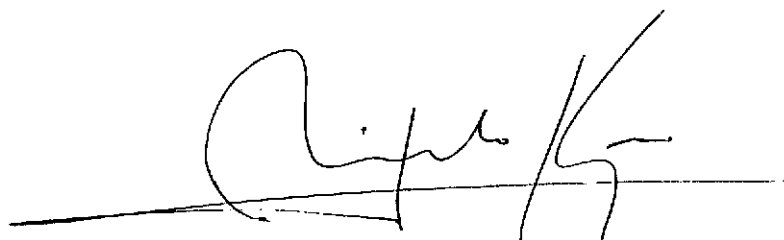
- *Todas las estructuras jerárquicas definidas.*
- *Todas las asignaciones de áreas de responsabilidad.*
- *El análisis y la asignación de funciones.*
- *La descripción de los cargos existentes y de la red de interrelaciones de cada cargo.*
- *La fijación de tareas para cada función definida.*
- *El perfil de requerimientos técnicos requeridos.*

Se recomienda:

1. *Readaptar - para un mejor funcionamiento - ,la estructura orgánica-funcional del Ente de acuerdo al organigrama propuesto.*
2. *Evaluar la reasignación de funciones de segundo y tercer nivel de acuerdo a capacidades conductivas y que respondan al perfil profesional adecuado para dichos puestos.*

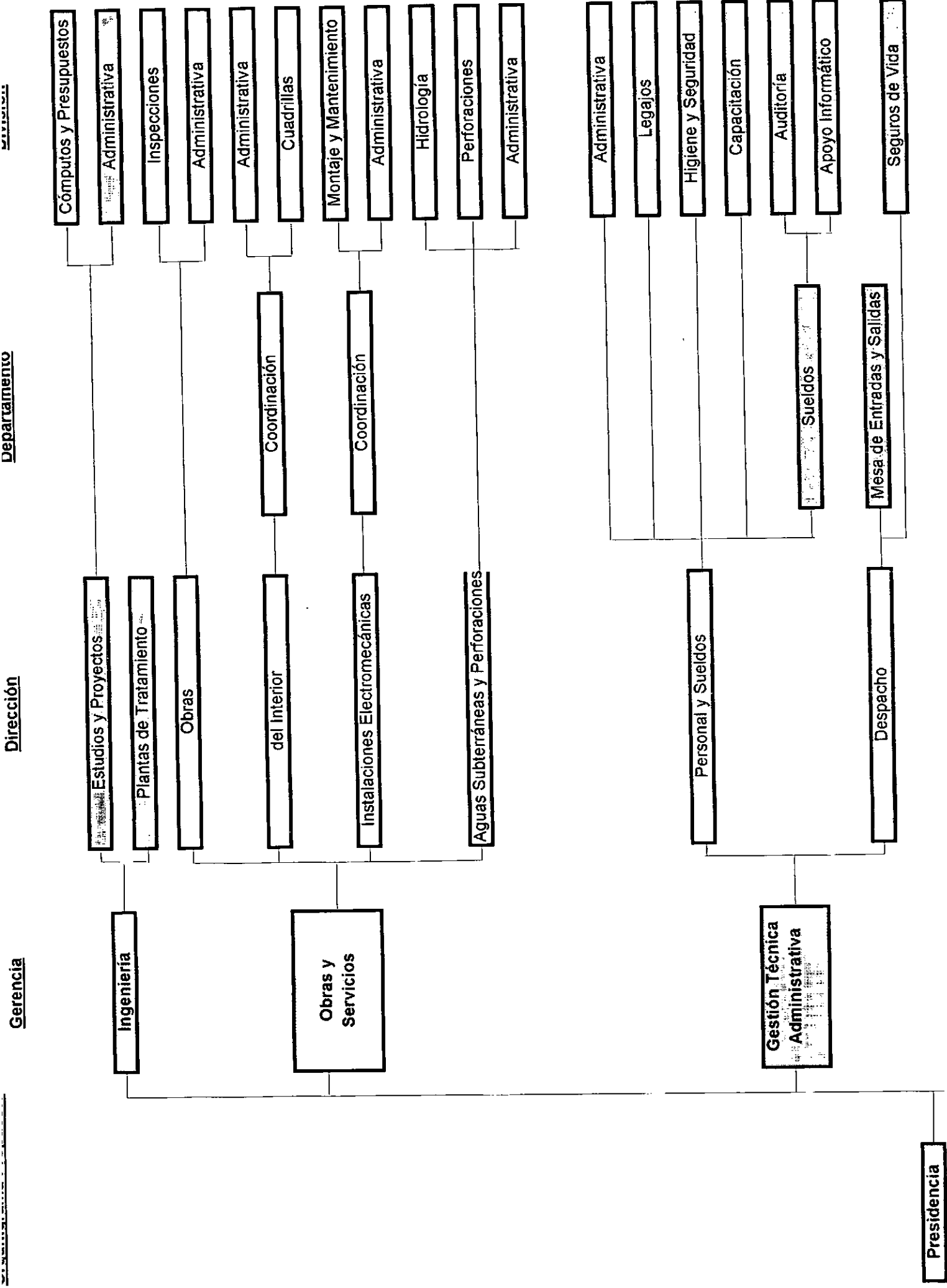
3. *Reestructurar áreas de acuerdo a la dependencia que corresponda a una determinada temática, o sea se aconseja no incluir áreas incompatibles bajo una misma dependencia.*
4. *No sectorizar determinadas tareas en función de un solo agente.*
5. *Compatibilizar la definición de clases ocupacionales y áreas laborales, de acuerdo al relevamiento ocupacional propuesto por la Secretaría de Estado General de la Gobernación por cuanto muchas de las funciones expuestas durante el relevamiento no fueron claramente definidas por el personal.*
6. *Efectuar rotaciones y cursos de capacitación ya que hay personal del organismo sin capacitación ó no calificado en puestos estratégicos.*

La normalización y cumplimentación de todas las acciones sugeridas y propuestas, permitirá que el Ente Provincial de Agua y Saneamiento (E.P.A.S.) pueda funcionar con eficiencia y eficacia en las funciones para las que fue creado.

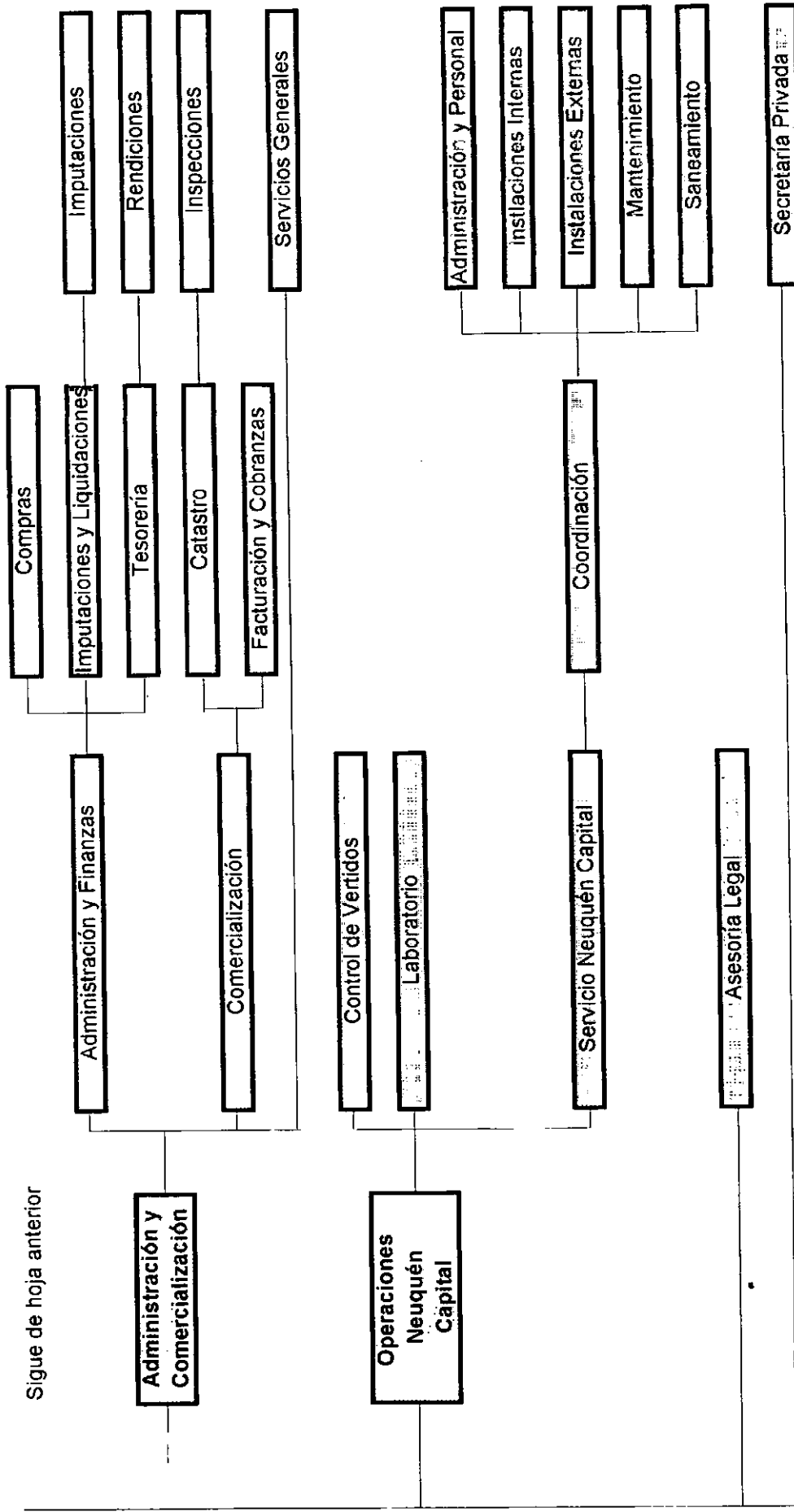
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ricardo A. Koon', written over a horizontal line.

Lic. Ricardo A. Koon
Analista de Organización y Métodos
Matr. Nro. 12.039

Neuquén, 12 de Diciembre de 1997.



Sigue de hoja anterior



*Ente Provincial de Agua y
Saneamiento
(E.P.A.S.)
(Provincia del Neuquén)*

MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN
1997

PRESENTACION

Objetivos del Manual

- Definir las misiones, funciones y responsabilidades de cada posición dentro del organismo, a fin de fijar claramente el alcance de la actuación de cada funcionario del E.P.A.S., indicando además los niveles alcanzados por el mismo.

1. Conceptos generales

- Toda posición de supervisión debe tener asignadas funciones y responsabilidades concretas.
- Toda asignación de responsabilidad debe ir acompañada de la correspondiente autoridad para ejercerla.
- No debe quedar incertidumbre respecto a la definición de autoridad y responsabilidad con relación a todas y cada una de las posiciones del Ente.
- Cada agente que ocupa un puesto en el organismo debe recibir órdenes de una única fuente. En ciertas oportunidades se presentan situaciones en las que los integrantes del "staff" asesoran en forma directa a los funcionarios o empleados sobre temas específicos, pero siempre debe existir un conocimiento de este asesoramiento por parte del superior del asesorado.
- Toda decisión que se adopte respecto a un agente del organismo debe ser efectuada con conocimiento y consentimiento del supervisor inmediato del afectado por la decisión.

- Debe existir y aplicarse un mecanismo que permita controlar y evaluar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los niveles jerárquicos.

2. Funciones comunes a todos los Gerentes y Directores

A. Organización y coordinación:

- Estructuración del organigrama de su Gerencia/Dirección.
- Formulación del cronograma de las tareas de su Gerencia/Dirección.
- Coordinación de las tareas interdepartamentales.

B. Planeamiento de tareas y de recursos necesarios:

- Descripción de las tareas del personal a su cargo, a efectos de facilitar el control de su cumplimiento en tiempo y forma.
- Planeamiento y disposición en tiempo de los elementos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de su área.
- Planeamiento de la dotación de personal capacitado necesario para satisfacer los requerimientos futuros, conforme al volumen de trabajo programado.

C. Responsabilidad y autoridad:

- Determinación de la ubicación de la posición en el organismo (de quien depende) y definición de la autoridad que recibe.

- Asignación de responsabilidades a sus subordinados y delegación de autoridad para su cumplimiento.
- Vigilancia del mantenimiento actualizado del mecanismo de delegación.

D. Supervisión de tareas y dirección de su personal:

- Conducción y vigilancia de las tareas asignadas a su personal y control de sus resultados
- Asesoramiento, capacitación y entrenamiento de su personal a efectos de un mejor desempeño de tareas.
- Evaluación y reconocimiento de méritos, adecuación de remuneraciones o aplicación de sanciones disciplinarias a su personal, según corresponda.

E. Calidad del trabajo:

- Mantenimiento de una constante preocupación por el mejoramiento de la eficiencia del trabajo de su sector y por la reducción al mínimo posible de costos.

F. Comunicación interna:

- Desarrollo de los medios de información que posibiliten fluidez en la comunicación con el nivel jerárquico superior, con otros responsables y con su personal, respecto a temas de interés común.
- Asesoramiento a la superioridad en lo relacionado a temas de su incumbencia.

- *Participación en reuniones con otros funcionarios de similar jerarquía para lograr soluciones a problemas que requieran coordinación intersectorial o para planificación de actividades comunes.*

G. **Relaciones Públicas:**

- *Desarrollo de las relaciones públicas con usuarios, clientes, proveedores, instituciones bancarias y de gobierno, a efectos de mantener en alto nivel la imagen externa del Ente.*

H. **- Responsabilidad financiera:**

- *Formulación del presupuesto periódico de su área y colaboración en la preparación de los demás presupuestos del Ente.*
- *Ejercitación del control presupuestario de los fondos asignados a su sector, por rubro, y justificación de las desviaciones que pudieran operarse.*
- *Aprobación de comprobantes de gastos ocasionados por su personal en razón del cumplimiento de funciones referidas estrictamente a necesidades del organismo.*

Organigrama

Decreto Nro. 1.339/97

- **Presidencia**

- Asesoría Legal
- Dirección Servicio Neuquén Capital
 - Departamento Técnico
- Dirección de Control de Vertidos
- Dirección de Laboratorio

- **Gerencia de Obras y Servicios**

- Dirección de Obras
- Dirección del Interior
 - Departamento Coordinación
- Dirección de Instalaciones Electromecánicas
- Dirección de Aguas Subterráneas y Perforaciones

- **Gerencia de Ingeniería**

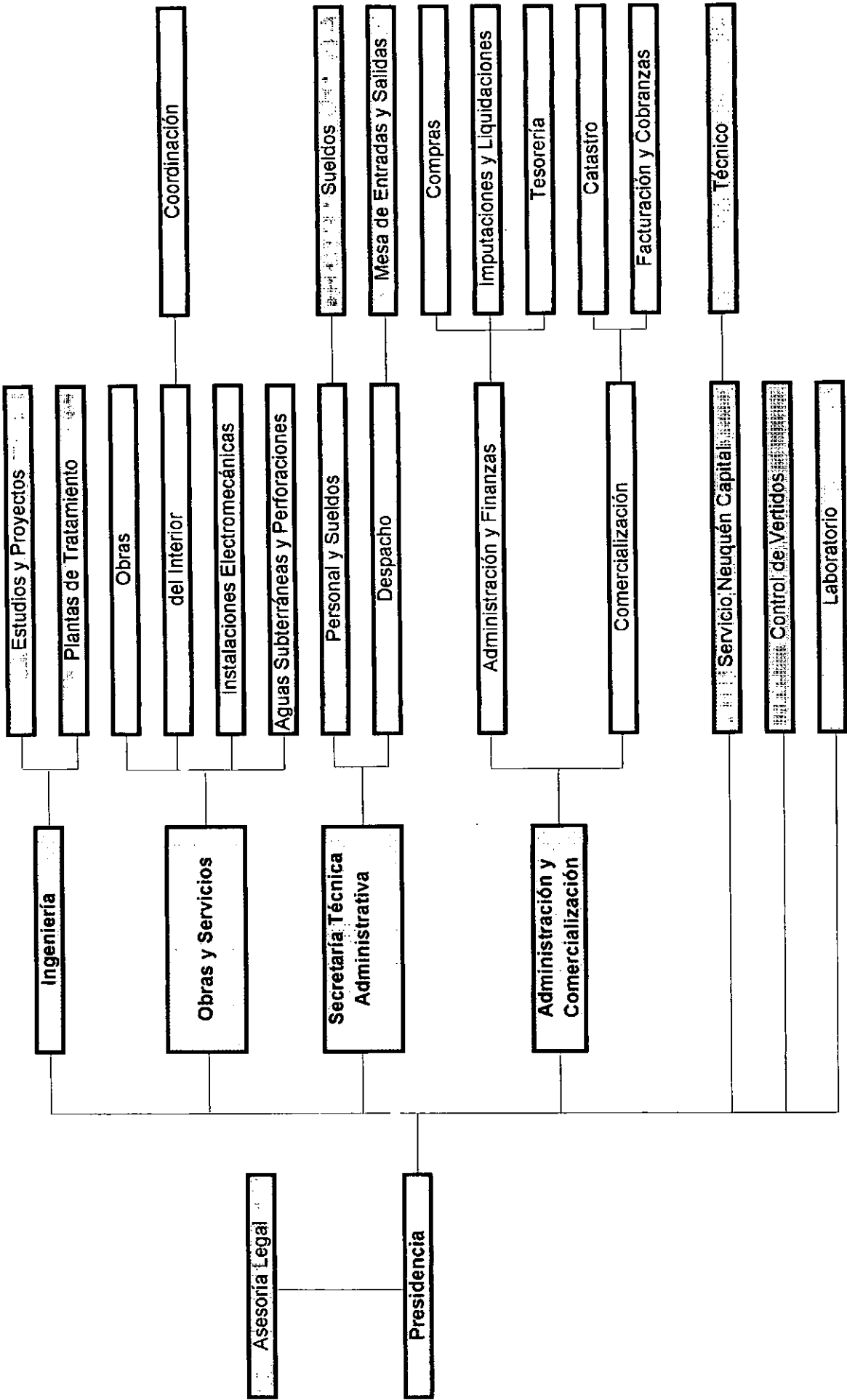
- Dirección de Estudios y Proyectos
- Dirección de Plantas de Tratamiento

- **Gerencia de Administración y Comercialización**

- Dirección de Administración y Finanzas
 - Departamento de Compras
 - Departamento Imputaciones y Liquidaciones
 - Departamento Tesorería
- Dirección de Comercialización
 - Departamento Catastro
 - Departamento Facturación y Cobranzas

- **Secretaría Técnica Administrativa**

- Dirección de Personal y Sueldos
 - Departamento Sueldos
- Dirección de Despacho
 - Departamento Mesa de Entradas y Salidas



E.P.A.S.

Posición: Presidencia

Misiones

- Entender en el abastecimiento de agua potable, recolección y tratamiento de líquidos cloacales y residuales para la Provincia del Neuquén.
- Asesorar al Poder Ejecutivo de la Provincia sobre el planeamiento en materia de saneamiento urbano y su coordinación con los entes nacionales, provinciales y municipales en cuanto a la aplicación de políticas, planes y programas sobre la materia.
- Fiscalizar la instalación de parques y plantas industriales con miras, al abastecimiento racional del agua, depuración y evacuación de los líquidos cloacales y residuales.

Funciones

- Planificar, estudiar, proyectar, construir, comprar, transferir, renovar, ampliar y explotar sistemas de tratamiento y provisión de agua, de recolección y tratamiento de líquidos cloacales y residuales y toda otra obra complementaria o conexas con la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- Aprovechar con fines de saneamiento urbano las fuentes hídricas ubicadas en el territorio de la Provincia, en concertación con los demás organismo competentes.

- Captar, transportar, distribuir, comprar y vender agua; receptor y depurar líquidos cloacales y residuales y vender sus subproductos.
- Proveer el agua para el servicio público contra incendios y grifos públicos de acuerdo a las modalidades y normas vigentes en la materia.
- Dictar las normas y ejercer el poder de policía de seguridad técnica sobre los sistemas de tratamiento y previsión de agua y de recolección y tratamiento de líquidos cloacales y residuales, y toda otra obra complementaria y conexas con la prestación de los servicios públicos de su competencia.
- Prestar asesoramiento a personas físicas ó jurídicas que tengan como objetivo el saneamiento, cuando razones sociales, económicas ó técnicas lo justifiquen.
- Vigilar la observancia de las obligaciones legales, técnicas, económicas y administrativas por parte de terceros autorizados para prestar los servicios públicos de su competencia.
- Propender al desarrollo del saneamiento urbano.
- Fijar precios y tarifas para la prestación del servicio público de su competencia a cargo de terceros autorizados, a cuyo fin éstos deberán proporcionar al Ente la información relativa a su gestión económica y técnica.
- Ejercer la representación legal del Ente para todos los actos judiciales y extra-judiciales.
- Realizar todos los actos, operaciones, contratos civiles, comerciales, financieros, administrativos y de cualquier índole que se encuadren dentro del objetivo de la misma, que se relacionen con éste ó tiendan a su cumplimiento.

- *Administrar los recursos financieros que la presente Ley le asigna al Ente Provincial de Agua y Saneamiento y los bienes que integran su patrimonio.*
- *Implementar las políticas y estrategias para decidir los cursos de acción que permitan alcanzar las metas vinculadas a las competencias atribuidas al Ente.*
- *Disponer la forma de explotación de los bienes y la prestación de los servicios del Ente por sí o por terceros.*
- *Someter a aprobación del Poder Ejecutivo de la Provincia:*
 1. *El régimen del servicio a su cargo y las normas reglamentarias para la fijación de precios, tarifas, recargos y multas.*
 2. *Los cuadros de precios y tarifas y el Presupuesto Anual General que se integrará con el plan plurianual de inversión y con el cálculo de recursos financieros.*
- *Confeccionar el estado de ejecución del presupuesto general anual.*
- *Aplicar multas y toda otra penalidad de carácter contractual y reglamentaria, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.*
- *Controlar el desenvolvimiento administrativo, técnico y económico financiero del Ente Provincial de Agua y Saneamiento.*

E.P.A.S.

Posición: Secretaria Privada

**Funciones comunes a Presidencia, Gerencias y
Secretaría Técnico-Administrativa**

- Apoyar la gestión del funcionario de quien depende, ya sea en lo administrativo como en la atención al público. evacuando las consultas que se le efectuaren.
- Llevar un registro de solicitudes de audiencias a efectos de mantener actualizada la actividad diaria del funcionario.
- Recepcionar y canalizar la documentación que se tramita entre las respectivas Gerencias.
- Intervenir en la elaboración, trámite y archivo de la documentación de carácter reservado, como asimismo en la solución de situaciones- problemas que le sean conferidas.
- Acompañar a los respectivos funcionarios en actos y/o visitas de carácter oficial cuando les fuere solicitado.
- Auxiliar a los distintos sectores dependientes de las Direcciones o Departamentos.
- Confeccionar y tramitar actuaciones de preferente despacho.

E.P.A.S

Posición: Secretaria Administrativa

Funciones comunes para todas las Direcciones y Departamentos

- Asistir al superior inmediato en todas aquellas situaciones que así lo requieran, tendiendo a la agilización de los trámites.
- Coordinar las tareas administrativas inherentes al área.
- Recepcionar expedientes y responder la documentación dirigida al área.
- Atender, orientar y asistir a usuarios, agentes del E.P.A.S. y de otros organismos que concurren al área por distintos motivos y/o trámites.
- Auxiliar a los distintos sectores dependientes de la Dirección o Departamento.
- Confeccionar y tramitar actuaciones de preferente despacho.

E.P.A.S.

Posición: Asesoría Legal

Misión

- *Entender sobre interpretación y aplicación de normas legales y reglamentarias en vigencia, ejerciendo el patrocinio y representación del Ente a nivel judicial cuando le fuere solicitado.*

Funciones

- *Entender y asesorar a la Presidencia del E.P.A.S. en temas relativos al área de su competencia.*
- *Organizar y supervisar las funciones del área.*
- *Prestar asesoramiento jurídico legal en todos los asuntos que le sean sometidos a dictamen.*
- *Patrocinar y representar al Ente en juicios, ya sea como parte actora o demandada, en jurisdicción Nacional o Provincial.*
- *Intervenir, a través de directivas que se brinden, en la concreción de arreglos extra-judiciales y el diligenciamiento de oficios judiciales.*
- *Participar en la elaboración de proyectos de legislación sobre temas afines al Ente procurando el dictado de normas concordantes.*

- *Actuar en los sumarios administrativos, con el objeto de controlar la legalidad de los procedimientos.*
- *Sugerir a la Presidencia del E.P.A.S. las providencias o medidas de orden jurídico necesarias por razones de interés público de la administración o de la aplicación de las leyes vigentes.*
- *Atender el cobro judicial de los tributos por vía ejecutiva o de apremio, según corresponda.*
- *Instrumentar el trabajo administrativo relacionado con la tramitación de expedientes administrativos y oficios judiciales.*
- *Entender y dictaminar sobre todo asunto relacionado con pedidos de licencias, accidentes de trabajo y demás temas que involucren, derechos y deberes y ante reclamos interpuestos por el personal del Ente.*
- *Interpretar los temas jurídico-administrativos de competencia y a requerimiento de la Secretaría Técnico-Administrativa.*

E.P.A.S.

Posición: Dirección Servicio Neuquén Capital

Misiones

- Supervisar y coordinar todas las operaciones de funcionamiento, control y mantenimiento de Plantas de Bombeo de Agua Potable en la ciudad de Neuquén y alrededores.
- Dirigir e instruir a los encargados de Plantas de Bombeo de Agua Potable, respecto a la supervisión, organización, distribución y control de los trabajos, como asimismo la confección de diagramas de turnos rotativos, relevos, licencias, recargos de servicio y resolución de situaciones de urgencias.

Funciones

- Asistir a la Presidencia del E.P.A.S. en la temática de su competencia.
- Montar y controlar el funcionamiento, regulación , protecciones y puesta en marcha de los equipos de las Estaciones de bombeo de agua potable.
- Efectuar reparaciones y modificaciones de campo en válvulas y colectores de salida.
- Recepcionar, aprovisionar y controlar el cloro residual en bombeos zonales.

- Realizar el relevamiento y mantenimiento general de las instalaciones eléctricas internas y externas (bandejas, tableros eléctricos, equipos de control, etc.) de todos los equipos de las estaciones de bombeo.
- Dirigir las operaciones de equipos pesados hidrogrúa, volcador y pala cargadora, etc.)
- Controlar la producción, cisternas a cielo abierto y calidad del agua, y el seguimiento de los filtros a presión.
- Mantener un stock y depósito permanente de repuestos para el sector.
- Controlar e inspeccionar conexiones domiciliarias de agua y cloacas en trámites.
- Asesorar al usuario y profesionales matriculados en planos de habilitaciones de agua y cloacas, correcciones y aprobación en planos sanitarios.
- Efectuar la instalación y mantenimiento de equipos radioeléctricos de comunicaciones, electrónicos, de telemedición y computación.
- Realizar las conexiones de enlace con la Red Radiolétrica Provincial y controlar la asignación de bases y equipos móviles.
- Organizar las cuadrillas de reparaciones, mantenimiento y extensiones de redes externas (cañerías y empalmes) de agua y cloacas en la ciudad de Neuquén.
- Subrogar al Jefe del Departamento Técnico en caso de ausencias por cualquier causal.

E.P.A.S.

Posición: Departamento Técnico

Misiones

- *Intervenir en las operaciones de funcionamiento, control y mantenimiento de Plantas de Bombeo de Agua Potable en la ciudad de Neuquén y alrededores.*

Funciones

- *Asistir al Director de Servicio Neuquén Capital en la temática de su competencia.*
- *Instruir a cada cuadrilla de reparaciones y mantenimiento para efectuar las siguientes tareas :*
 1. *Limpieza, destape y purga de cañerías cloacales y conexiones domiciliarias*
 2. *Efectuar excavaciones de sondeos y verificación de la presión de las cañerías y control de válvulas de corte de agua, como asimismo la inspección de todos los trabajos realizados.*
 3. *Puesta en marcha y detención de equipos electromecánicos*
 4. *Reparaciones nocturnas y de emergencias.*
 5. *Mantenimiento mecánico de prensas.*

6. Limpieza y desobstrucción de rejas.

7. Manejo de compresores, generadores de energía, vehículos y máquinas viales.

8. Mantenimiento y custodia del depósito de materiales del sector.

- *Fiscalizar las horas extras, entradas y salidas del personal .*
- *Atender al usuario y consultas telefónicas.*

E.P.A.S.

Posición: Dirección Control de Vertidos

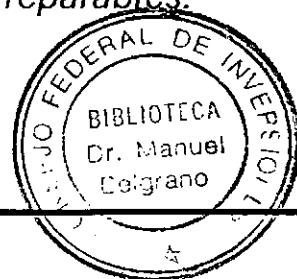
Misiones

- *Entender en la interpretación de análisis y resultados de todo aquello que hace a la potencial contaminación del agua para consumo o a las fuentes de abastecimiento, advirtiendo sobre anormalidades*
- *Caracterizar los recursos hídricos subterráneos y superficiales para su posterior utilización como fuente de abastecimiento de agua potable y, controlar la degradación de los mismos.*

Funciones

- *Asistir a la Presidencia del E.P.A.S. en la temática de su competencia.*
- *Elaborar programas de trabajo inherentes a la Dirección de acuerdo a lo solicitado por la Presidencia y demás Gerencias del E.P.A.S. ó por Convenios Especiales.*
- *Realizar relevamientos de las industrias instaladas en la Provincia y controlar que los efluentes no contaminen las fuentes de abastecimiento.*
- *Dirigir, programar y efectuar las tareas específicas y operativas de la Dirección supervisando el cumplimiento de los programas preestablecidos.*

- *Proponer la revisión periódica y actualización de las normas de calidad.*
- *Efectuar la evaluación final de la información obtenida en cada uno de los programas.*
- *Controlar e interpretar los análisis que hacen a la calidad de las aguas para consumo poniendo especial énfasis en su interrelación con las circunstancias de la extracción de la muestra y del posterior uso que se le dará al agua.*
- *Promover programas de investigación tendientes a caracterizar y controlar la calidad de las aguas superficiales y subterráneas como fuentes de abastecimiento de agua potable.*
- *Establecer criterios de calidad de las aguas a ser usadas como fuentes de abastecimiento de agua potable, en base a la calidad de los recursos provinciales.*
- *Fijar pautas de protección de toda fuente de provisión de agua y para el control de los vertidos industriales, vigilando que esta sea de la calidad adecuada para el consumo humano.*
- *Estimular a los establecimientos industriales a adecuar sus vertidos de modo de asegurar la preservación de la calidad de las aguas y de los cuerpos receptores dentro de niveles acordes con los requeridos por los usos legítimos de esas aguas.*
- *Aplicar y controlar las reglamentaciones vigentes relacionadas con vertidos de efluentes al recurso hídrico y estudio de la influencia de los mismos para su posterior uso como fuente de abastecimiento de agua potable.*
- *Analizar posibles causas de contaminación de las fuentes de abastecimiento y proveer las soluciones pertinentes con la anticipación suficiente como para evitar daños irreparables.*



- *Programar los muestreos de efluentes y recursos, indicando los análisis necesarios para los estudios a realizar.*
- *Solicitar la adquisición - bajo el régimen administrativo vigente -, de equipos, materiales, productos químicos, herramientas, movilidad, etc. que sean necesarios para cumplir con su misión.*
- *Sugerir la especialización técnica del personal a cargo en nuevos avance de las distintas disciplinas que son de competencia de la Dirección.*

E.P.A.S.

Posición: Dirección Laboratorio

Misión

- Entender en la realización de análisis físicos-químicos y bacteriológicos destinados al control de la calidad del agua de consumo, efluentes industriales y cloacales, y caracterización de los recursos hídricos y subterráneos para sus posteriores usos como fuentes de abastecimiento de agua.

Funciones

- Asistir a la Presidencia del E.P.A.S. en la temática de su competencia.
- Elaborar los programas de trabajo inherentes a la Dirección de acuerdo a lo solicitado por la Presidencia del Ente.
- Coordinar y dirigir las acciones del personal técnico y administrativo de su dependencia para un más ágil y efectivo desenvolvimiento en las tareas encomendadas.
- Proponer la adquisición - bajo el régimen administrativo vigente -, de equipos, materiales, productos químicos, herramientas, movilidad, etc. que sean necesarios para cumplir con su misión.
- Programar, dirigir y ejecutar las técnicas de análisis físico-químico y bacteriológico de agua destinadas a consumo humano, riego, recreación, procesos de diálisis, efluentes industriales y cloacales, etc.

- *Intervenir en la sistemática de muestreo indicando el modo de almacenamiento y preservación de las muestras.*
- *Efectuar el procesamiento computarizado de los datos e interpretación de los distintos análisis bacteriológicos y fisico-químicos del agua (Espectrometría UV-V, de absorción atómica, análisis de hidrocarburos por cromatografía, análisis de iones por electrodos selectivos, phmetros, conductímetros, microgramo, rutinas, etc.).*
- *Realizar relevamientos de la Red Provincial de suministros de agua potable en Neuquén Capital y toda la Provincia (ríos, lagos, embalses, etc.) a los efectos de elaborar la fijación de los sitios y cronogramas de muestreo en campo.*
- *Controlar todos los análisis realizados en la Dirección, como asimismo la calibración (patrones, curvas), puesta a punto y mantenimiento óptimo del instrumental de laboratorio.*
- *Efectuar el control de calidad analítica e intralaboratorial.*
- *Promover la especialización técnica del personal a cargo en nuevos avance de las distintas disciplinas que son de competencia de la Dirección.*
- *Actualizar, investigar y desarrollar nuevas técnicas de análisis.*
- *Evaluar la contaminación ambiental originada por los efluentes de las empresas industriales.*

E.P.A.S.

Posición: Gerencia de Ingeniería

Misión

- *Dirigir la supervisión, planificación, revisión y ejecución de proyectos de Estudios y Proyectos de Ingeniería Sanitaria (agua y cloacas), como asimismo en los procesos de tratamientos de efluentes y potabilización en toda la Provincia.*

Funciones

- *Asistir a la Presidencia del E.P.A.S. en la temática de su competencia.*
- *Acompañar los proyectos de factibilidad para agua potable y desagües cloacales, de acuerdo a la evolución del Plan Regulador de desarrollo para la ciudad de Neuquén, respetando la aplicación de los códigos urbanos y edilicios.*
- *Estudiar la problemática actual, con el objeto de lograr una planificación para el desarrollo de las Areas Rurales, en coordinación con las reparticiones públicas o privadas que tengan injerencia en el área.*
- *Evaluar, recopilar y analizar la información sobre el desarrollo de los centros urbanos y suburbanos de la Provincia.*
- *Considerar y proponer estrategias para los desarrollos de los proyectos de fondo, a largo y mediano plazo.*

- *Solicitar a las autoridades municipales los respectivos permisos de apertura de zanjeos destinados a instalación de obras de infraestructura en espacios públicos y contemplar el cumplimiento de las normas que rigen esta actividad.*
- *Participar en los aspectos técnicos de las reuniones de equipos sobre el tema saneamiento que se desarrollen a través de programas encarados desde áreas de arquitectura municipal.*
- *Intervenir en la planificación física de obras de saneamiento de agua potable y desagües en áreas rurales destinadas a mejorar las condiciones de vida de la población.*

E.P.A.S.

Posición: Dirección Estudios y Proyectos

Misión

- *Entender en todo lo relacionado con la evaluación de proyectos de saneamiento en la Provincia del Neuquén, elevados por la Gerencia de Ingeniería.*

Funciones

- *Asistir al Gerente de Ingeniería en la temática de su competencia.*
- *Realizar la coordinación, supervisión, planificación, revisión y ejecución de proyectos de Estudios y Proyectos de Ingeniería Sanitaria (agua y cloacas) para toda la Provincia.*
- *Inspeccionar los informes, planos y toda otra documentación necesaria para la ejecución de los estudios y proyectos contratados*
- *Canalizar los proyectos hacia la Presidencia del E.P.A.S. para su aprobación final, con especificaciones detalladas de los aspectos económicos, legales e institucionales.*
- *Asesorar y brindar facilidades para la ejecución de Proyectos por cuenta de Terceros (I.P.U.V., Cooperativas, Municipios, Empresas, Particulares, etc.).*
- *Realizar el foliado y revisión del armado de los pliegos legales de obras.*

- *Efectuar los cálculos y presupuestos, análisis de precios, especificaciones técnicas y planos de obras.*
- *Intervenir en la promoción y asesoramiento técnico operativo en Cooperativas y Municipios del Interior de la Provincia que cuentan con préstamos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).*
- *Evaluar y proponer las modificaciones, actualizaciones y reformas a proyectos de factibilidad para agua potable y desagües cloacales en la ciudad de Neuquén y someterlas a consideración de la Presidencia del E.P.A.S.*
- *Prestar asesoramiento en los temas de carácter técnico a las áreas municipales de las zonas rurales, urbanas y suburbanas donde se implementarán los proyectos.*
- *Integrar- cuando le fuera encomendado - las Comisiones de Pre-adjudicación y Pre-calificación de Proyectos.*
- *Apoyar los trabajos de mensuras oficiales solicitados por la Gerencia del área.*
- *Prestar asesoramiento a usuarios por consultas referidas a proyectos de servicios de agua y cloacas.*

E.P.A.S.

Posición: Dirección Plantas de Tratamiento

Misión

- Coordinar todo lo relacionado con los procesos operativos de abastecimiento de agua potable, recolección y tratamiento de líquidos cloacales y residuales en la Provincia del Neuquén.

Funciones

- Asistir al Gerente de Ingeniería en la temática de su competencia.
- Efectuar los relevamientos y evaluaciones de proyectos puntuales que le sean requeridos para la instalación de Plantas de Tratamientos de efluentes y potabilización, en función de los presupuestos asignados.
- Coordinar con las áreas municipales y/o provinciales la evaluación, desarrollo y propuestas para las distintas etapas de los proyectos.
- Recepcionar y considerar los estudios y proyectos relacionados con el planeamiento urbano dentro de los ejidos municipales, evaluando la posibilidad de sus aplicaciones y proponer las medidas conducentes a dicho fin.
- Asesorar a las distintas áreas del E.P.A.S., Municipios y Cooperativas en los temas vinculados a la puesta en marcha y funcionamiento de Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Líquidos Cloacales.

- *Supervisar la operación y puesta en marcha, verificación, control e inspección del funcionamiento de las Plantas de Tratamiento y elaborar los registros operativos de las mismas.*
- *Efectuar la planificación de la capacitación del personal de operación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento.*
- *Efectuar pruebas periódicas de control de líquidos con el uso de sustancias químicas.*

E.P.A.S.

Posición: Gerencia de Obras y Servicios

Misiones

- Entender en la organización de los Talleres de reparaciones de equipos electromecánicos de agua potable y saneamiento en toda la Provincia del Neuquén.
- Fiscalizar las obras realizadas por contrato con empresas privadas y/o convenios con Municipios autorizando las correspondientes mediciones y certificaciones.
- Supervisar e intervenir en las tareas de perforaciones en campo y bases de operaciones.

Funciones

- Asistir a la Presidencia del E.P.A.S. en la temática de su competencia.
- Fiscalizar y coordinar la ejecución de las obras de agua y saneamiento.
- Solicitar ante la Presidencia del E.P.A.S. la correspondiente autorización de gastos para el abastecimiento de los servicios.
- Controlar las comisiones de servicios que se realicen en todo el interior de la Provincia.

- *Gestionar y coordinar las correspondientes acciones operativas con las autoridades municipales de toda la Provincia.*
- *Administrar los fondos que se le asignaren al área para cumplimentar las tareas solicitadas.*

E.P.A.S.

Posición: Dirección de Obras

Misión

- Supervisar y controlar las obras realizadas por contrato con empresas privadas y/o convenios con Municipios efectuando las correspondientes mediciones y certificaciones para el pago de las mismas.

Funciones

- Asistir a la Gerencia de Obras y Servicios en la temática de su competencia.
- Colaborar en la planificación, relevamientos y pruebas de proyectos de obras, controlando que se verifique el cumplimiento de las condiciones técnicas de los mismos.
- Supervisar las tramitaciones, construcciones e inspección de las obras a través de los Municipios y realizando el nexo entre los mismos hasta su habilitación como así también gestionar la solución de planteos emergentes de la construcción.
- Emitir y certificar las mediciones de los trabajos ejecutivos para su pago.
- Entregar órdenes de trabajo a empresas, como asimismo recibir y tramitar pedidos.

- *Promover penalidades por incumplimientos y alteraciones contractuales, e intervenir en el cálculo de multas y moras.*
- *Efectuar relevamientos topográficos de campo y gabinete, canales, planimetrías y movimientos de suelos.*
- *Realizar los cálculos de cómputos y presupuestos en redes de energía, agua y gas.*
- *Intervenir en la confección de decretos y contratos de obras públicas, como asimismo en la redacción de los respectivos pliegos.*
- *Participar en la confección de fojas de medición, certificados de obras, anticipos, acopios y desacopios.*
- *Recibir las pólizas respectivas para sustituciones de fondos de reparo.*
- *Canalizar las recepciones provisorias y definitivas de obras.*
- *Elevar planillas de informes de obras para otros organismos (cálculos de adecuación salarial, según disminución ó aumento de aportes patronales, gráficos de avances de obra, planes de trabajo y curvas de inversiones, etc.)*
- *Inspeccionar obras de redes y estaciones de bombeo de líquidos cloacales y agua potable.*
- *Efectuar las tareas de nivelación topográfica encomendadas por la Gerencia de Ingeniería.*

E.P.A.S.

Posición: Dirección del Interior

Misión

- Entender en la supervisión de la organización de tareas de reparación y mantenimiento de los servicios de saneamiento y agua potable en el interior de la Provincia del Neuquén.

Funciones

- Asistir a la Gerencia de Obras y Servicios en la temática de su competencia.
- Asistir a los servicios de agua potable y saneamiento de los distintos sectores del Ente ubicados en el interior de la Provincia.
- Planificar la producción, distribución, ampliación y mantenimiento de servicios de agua potable y saneamiento en la Provincia.
- Controlar la atención de los servicios de agua potable y cloacas en las localidades del interior de la Provincia, en aquellas con personal propio y otras a través de áreas municipales.
- Intervenir y coordinar ante los jefes de servicios y autoridades municipales para la resolución de inconvenientes que se presentan en los sistemas de agua potable y saneamiento del interior de la Provincia.

E.P.A.S.

Posición: Departamento Coordinación

Misión

- Supervisar, manejar, controlar y coordinar el funcionamiento de las plantas de tratamiento de líquidos cloacales.

Funciones

- Asistir a la Dirección del Interior en la temática de su competencia.
- Resolver los problemas administrativos y del personal dependiente de la Dirección en los sectores del Ente ubicados en el interior de la Provincia.
- Asistir técnicamente a los servicios de agua potable y cloacas en las localidades del interior de la Provincia, en aquellas con personal propio y otras a través de áreas municipales.
- Verificar el relevamiento de necesidades y atender los pedidos de provisión de materiales e insumos solicitados por las cuadrillas de mantenimiento de redes y plantas de tratamiento.
- **Entender en todo lo relacionado con:**
- Inspección de obras realizadas y en ejecución.
- Canalización de necesidades, reclamos e inquietudes de las áreas municipales

- *Efectuar la contratación de servicios de apoyo para la ejecución de obras.*
- *Planificar trabajos, organizar tareas y turnos del personal de conducción de plantas en cada localidad.*
- *Efectuar el cronograma de trabajos de reparaciones y/o ampliaciones de redes*
- *Fiscalizar el funcionamiento de equipos electromecánicos.*
- *Implementar tareas de operación, mejoramiento, mantenimiento y ampliaciones del servicio.*
- *Intervenir en los controles periódicos de tableros de funcionamiento.*
- *Controlar e inspeccionar el ingreso de líquidos cloacales por vías troncales ó camiones atmosféricos y su tratamiento en lagunas.*
- *Verificar los volúmenes de caudales de ingreso a plantas en forma periódica y continua.*
- *Establecer un canal de comunicación constante entre cada base de operaciones y la Dirección Servicios del Interior.*
- *Contactar a Municipios ó empresas por trabajos realizados ó a realizarse en la zona.*
- *Armar los cronogramas de tareas de las cuadrillas de mantenimiento.*
- ***Cuadrillas de mantenimiento de redes***
- *Intervenir en el funcionamiento de las Plantas potabilizadoras y Cuadrillas de mantenimiento de redes*

- *Efectuar autorizaciones para conexiones domiciliarias.*
- *Poner en operaciones las plantas de agua potable*
- *Atender el servicio periódico de redes cloacales y plantas de tratamiento.*
- ***Efectuar las siguientes tareas:***
 - *Altas y bajas de usuarios.*
 - *Carga de lectura de medidores.*
 - *Chequeo y cambio de medidores dañados.*
 - *Actualización de facturaciones.*
 - *Rendiciones de Caja chica y combustible.*
 - *Pedidos de adquisición de materiales.*
 - *Control de asistencia del personal.*
 - *Tareas de mantenimiento general de cada planta.*
 - *Toma de muestras de líquidos para análisis bacteriológicos y físico-químicos.*
 - *Montaje de cañerías y motores y reparación de válvulas manuales.*
 - *Ensayos de jarra*
 - *Control de calidad de agua potable (turbidez, conductividad, ph, y cloro residual en varios puntos de muestreo de la zona).*

- *Verificación, reparación y limpieza de conexiones domiciliarias, filtros, predios, alambradas, acueductos de aducción, cámaras de rejas y acequias.*
- *Control de caudales, canales abastecedores de la planta y de agua cruda de cisternas a cielo abierto.*
- *Control del stock de drogas y dosificación de productos químicos : Preparación y aforo de inyecciones de drogas, desinfectantes y ayuda coagulante.*

E.P.A.S.

**Posición: Dirección Instalaciones
Electromecánicas**

Misión

- Organizar y dirigir los sectores de reparación de equipos electromecánicos de agua potable y saneamiento en toda la Provincia del Neuquén.

Funciones

- Asistir a la Gerencia de Obras y Servicios en la temática de su competencia.
- Acordar con la Dirección de Servicios del Interior las necesidades de equipamiento en los servicios, etc.
- Programar, dirigir y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos.
- Planificar las comisiones de servicio para montajes y mantenimiento de equipos en toda la Provincia.
- Fiscalizar el pago de facturas, rendiciones de cuentas :caja chica, fondo permanente, viáticos y control de combustibles.
- Coordinar las tareas del servicio de montajes de electrobombas, tornería, electricidad, pañol, depósito y bombas.

- *Realizar Bancos de Pruebas y relevamientos electromecánicos*
- *Efectuar el mantenimiento mecánico y eléctrico en Plantas de Agua y saneamiento aledañas a escuelas y parajes rurales.*
- *Solicitar la adquisición de respuestos de urgencia para reparaciones de bombas purificadoras de cloro, molinos de viento, compresores, aireadores, etc.*
- *Supervisar la planificación, ejecución y control de obras electromecánicas menores.*
- *Efectuar la limpieza de Plantas de Tratamiento y pozos filtrantes.*
- *Intervenir en el diseño, construcción y montaje de circuitos y tableros eléctricos para Bombas de agua potable y Plantas de Tratamiento.*
- *Supervisar la Instalación de cañerías y construcción de estructuras metálicas.*
- *Controlar la entrada y salida de los equipos de reparaciones.*

E.P.A.S.

Posición: Dirección Aguas Subterráneas y Perforaciones

Misión

- Coordinar y programar las tareas de perforaciones en campo y base de operaciones solicitadas por la Gerencia de Obras y Servicios.

Funciones

- Asistir a la Gerencia de Obras y Servicios en la temática de su competencia.
- Efectuar la evaluación y caracterización del recurso hídrico subterráneo.
- Intervenir en los estudios hidrogeológicos solicitados por la Gerencia de Obras y Servicios.
- Coordinar las tareas técnicas administrativas del área.
- Efectuar el control de gastos y gestión del área
- Llevar estadísticas de pozos y metros perforados.
- Colaborar en la elaboración de presupuestos preparados por los técnicos del área.
- Intervenir en el análisis y diseño de entubación de pozos, tanto en campo como en gabinete.

- *Efectuar reconocimientos geológicos de campo, diseños y proyecciones de pozos.*
- *Realizar la ejecución e interpretación de perfilajes, ensayos de bombeo y de recuperación.*
- *Controlar el seguimiento, identificación y archivo de las obras realizadas.*
- *Verificar las perforaciones para la extracción de aguas subterráneas, pozos desarrollados y en funcionamiento, analizando la problemática del agua en el subsuelo en relación al agua potable y riego.*
- *Confeccionar los partes diarios de salidas de operaciones en campo.*

E.P.A.S.

Posición: Secretaría Técnica-Administrativa

Misión

- *Entender en todo lo referido a los recursos humanos y trámites administrativos del E.P.A.S. de acuerdo a normativas vigentes, conducentes al logro de una eficiente administración.*

Funciones

- *Asistir y apoyar a la Presidencia del E.P.A.S. y demás Gerencias del Ente en todas las actividades inherentes a sus funciones.*
- *Instrumentar todas aquellas acciones tendientes a optimizar y coordinar los recursos humanos con que cuenta la estructura del Ente Provincial de Agua y Saneamiento (E.P.A.S.), a través de las distintas áreas a su cargo.*
- *Cumplir y hacer cumplir las facultades que le otorgan las normas legales vigentes que comprenden al Escalafón General del Personal de la Administración Pública.*
- *Coordinar, orientar, complementar, controlar y armonizar los distintos niveles de su dependencia, a fin de optimizar los recursos humanos y cumplir con eficiencia con las distintas funciones de cada uno de ellos.*
- *Entender en la aplicación, análisis y control de la Ley de Remuneraciones, Ley de Previsión Social y de todas las normativas vigentes en la Provincia en cuanto a procedimientos administrativos aplicables al personal del Ente.*

- *Formular alternativas sobre todo lo relacionado con el personal, promoviendo iniciativas, aportando estudios y proyectos sobre modificaciones tendientes al perfeccionamiento de las normativas establecidas y/o interpretación y aplicación de las mismas.*
- *Controlar la provisión de datos estadísticos de cada una de las áreas de su dependencia.*
- *Participar en la selección del personal a ingresar en el organismo.*
- *Formular necesidades de modificación o cambios - cuando sea necesario -, de procedimientos administrativos referentes al área bajo su supervisión.*
- *Fiscalizar el cumplimiento de normas, directivas e instrucciones para las distintas áreas de su dependencia.*
- *Participar en reuniones de trabajo relativas a propuestas de normativas y procedimientos administrativos del E.P.A.S., como así también las que se efectúen con organismos externos.*
- *Entender en la elaboración de programas globales de futuras necesidades, y formular cursos de acción o cambios de procedimientos administrativos que afecten a los agentes del Ente Provincial de Agua y Saneamiento (E.P.A.S.)*

E.P.A.S.

Posición: Dirección Personal y Sueldos

Misiones

- *Dirigir el estudio y la ejecución de políticas en recursos humanos, tendientes a lograr la optimización de las relaciones con el personal del E.P.A.S., conducentes al logro de una eficiente administración y a la mejora de la calidad de la relación y medio laboral.*
- *Entender en la elaboración y control de haberes de los agentes del E.P.A.S., conforme a las normas legales vigentes, en coordinación con la Dirección Provincial de Informática.*

Funciones

- *Asistir y apoyar a la Secretaría Técnica - Administrativa y demás Gerencias del Ente en todas las actividades inherentes a sus funciones.*
- *Controlar con la Dirección Provincial de Informática los procesos de liquidación de haberes mensuales.*
- *Verificar el funcionamiento del sistema informático de sueldos y de administración del personal, como también proponer modificaciones - cuando fuere necesario - , en los diseños de los respectivos sistemas.*

- *Instrumentar todas aquellas acciones tendientes a optimizar y coordinar los recursos humanos con que cuenta la estructura del Ente Provincial de Agua y Saneamiento (E.P.A.S.), a través de las distintas áreas a su cargo.*
- *Supervisar lo atinente al mantenimiento de una dotación cuantitativa y cualitativa de recursos humanos, adecuada a los requerimientos de las actividades de todas las dependencias del organismo y, prestando la colaboración necesaria para superar situaciones eventuales causadas por falta de personal o incremento de tareas.*
- *Atender lo referente a la asistencia del personal, estudio y evaluación de faltas de comportamiento y transgresiones, tramitaciones derivadas de actuaciones sumariales y judiciales, y relaciones de carácter laboral, previsional y social, así como lo relacionado con el registro y archivo de antecedentes del personal y su información conceptual.*
- *Elaborar, actualizar y controlar las licencias del personal del sector y de otros sectores del organismo.*
- *Confeccionar las normas legales que correspondan sobre sanciones, licencias, estímulos, traslados, cambio de funciones, bajas, etc.*
- *Tramitar la aplicación de sanciones disciplinarias según las normas legales correspondientes.*
- *Elaborar informes en trámites relativos al régimen jurídico del personal (licencias, sanciones disciplinarias, etc.).*
- *Confeccionar y mantener actualizada - por medios manuales y magnéticos -, una ficha individual por cada agente de su jurisdicción, controlando la dotación de personal, su ubicación real y presupuestaria.*

- *Requerir al personal del organismo, la presentación de toda la documentación necesaria de acuerdo a las reglamentaciones vigentes y asesorarlo en dichos trámites.*
- *Registrar y controlar periódicamente la asistencia, puntualidad y horas extras en los distintos sectores del Ente informando los correspondientes descuentos y/o bonificaciones si correspondieren.*
- *Comunicar y aplicar las sanciones por inasistencias y faltas de puntualidad, solicitando la instrumentación de los sumarios administrativos que por estas causas pudieren haber e informando a los funcionarios a cargo de las distintas áreas.*
- *Emitir todo tipo de información que sea requerida por la Secretaría Técnica - Administrativa para la elaboración de estadísticas.*
- *Confeccionar los informes disciplinarios de los agentes de su competencia requeridos para la correspondiente evaluación en cargos concursados.*
- *Realizar la selección, evaluación e inserción del personal, así como de los aspirantes a ingresar - **de acuerdo a los perfiles requeridos** - a cualquiera de los sectores del Ente.*
- *Coordinar, complementar y armonizar las tareas administrativas de las áreas de su dependencia en los temas comunes a fin de optimizar los recursos humanos.*
- *Mantener contacto con organizaciones oficiales y privadas para intercambiar información sobre temas vinculados a las relaciones socio-laborales.*
- *Tramitar las normas legales de aprobación de altas y bajas del personal de planta permanente y/o contratado como asimismo las licencias especiales u otras.*

- *Considerar las modificaciones a introducir a los Reglamentos y a los Manuales de Procedimientos de sus dependencias conducentes a su perfeccionamiento o a un mas eficaz desarrollo de las tareas, remitiendo a la Secretaría Técnica-Administrativa las correspondientes propuestas.*
- *Efectuar los movimientos de personal de acuerdo a solicitudes expresas de los distintos sectores del Ente con aprobación del área jerárquica superior, realizando el control de ausentismo y la liquidación de haberes que corresponda.*
- *Elaborar y proponer programas de capacitación en materia de su competencia para las áreas a su cargo.*
- *Apoyar y supervisar la elaboración, apertura y actualización de los legajos personales de los agentes del Ente, de acuerdo a las instrucciones emanadas de la superioridad.*
- *Emitir estadísticas mensuales por categorías, asignaciones familiares, títulos, altas y bajas.*
- *Archivar la documentación y los expedientes finalizados de los correspondientes sumarios.*
- *Tramitar las altas y bajas de los seguros obligatorios, seguros A.R.T., adicionales y familiares, como asimismo las jubilaciones y pensiones del personal en condiciones de acogerse a dicho beneficio.*
- *Realizar toda la tramitación relacionada con entidades mutuales.*
- *Apoyar y rubricar las actuaciones que corresponden a Seguros de Vida.*
- *Subrogar al Jefe del Departamento Sueldos, en caso de ausencias por cualquier causal.*

Legajos

- *Realizar la apertura y actualización de los legajos personales de los agentes del Ente, de acuerdo a las instrucciones emanadas de la superioridad.*
- *Mantener la información actualizada de cada agente, separada por temas, y en orden cronológico, desde el ingreso hasta la fecha.*
- *Reclamar la documentación faltante a las dependencias que correspondan.*
- *Elevar y llevar un registro de los legajos personales solicitados por otras dependencias.*

Higiene y Seguridad

- *Fiscalizar las normas de seguridad e higiene, en lo que requieran las disposiciones provinciales respecto a su personal, así como prestar al mismo asistencia y orientación profesional.*
- *Atender y planificar los aspectos relativos a la prevención, protección y contralor de la salud bio-psicosocial, individual y/o colectiva, de los agentes del E.P.A.S., considerando las condiciones de salubridad en los ambientes de trabajo.*
- *Asistir a profesionales de medicina laboral para cumplir con la prevención de todo daño que pudiera causarse a la vida y a la salud de los trabajadores del Ente, controlando las respectivas normas de higiene y seguridad.*

- *Coordinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo y el mas alto nivel de seguridad, a fin de proteger a los trabajadores de los posibles riesgos e intervenir en los casos en que se produzcan accidentes durante el desempeño de funciones.*
- *Acordar con otros sectores del Ente para el cumplimiento de las medidas específicas inherentes a higiene y seguridad.*
- *Especificar y controlar las condiciones de uso y conservación de los elementos de protección personal, realizando asimismo el inventario y suministro de los botiquines médicos de los distintos sectores del organismo.*
- *Mantener en uso y en buen estado de conservación los sistemas de seguridad contra incendio en todas las dependencias del Ente.*
- *Asesorar y colaborar con los estudios y proyectos sobre instalación, modificación y ampliación de instalaciones edilicias, servicios, servicios sanitarios, cocinas, vestuarios y provisión de agua potable.*
- *Elaborar reglamentaciones, normas y procedimientos para el desarrollo del trabajo sin riesgos para la salud del trabajador del Ente.*
- *Proponer el redactado de textos para el etiquetado de sustancias nocivas que sean de uso habitual en las tareas del Ente.*
- *Efectuar cuadros estadísticos de ausentismo por enfermedad, accidentes de trabajo y reconocimientos de los requerimientos psicofísicos de todas las tareas que se realizan en el Ente, en coordinación con los especialistas de medicina laboral.*

Capacitación

- *Participar en la elaboración de los planes de capacitación conforme a la planificación fijada por la Secretaría Técnica-Administrativa, en concordancia con la Reforma del Estado aplicada en la Administración Pública Provincial.*
- *Mantener un registro actualizado de demandas y ofertas de capacitación relativas al nivel de funciones del agente :*

*Básicos operativos
Básicos de supervisión
Básicos de conducción
Superior de conducción*

- *Llevar un registro manual y magnético de avance, de los programas de capacitación en funcionamiento y agentes capacitados.*
- *Elaborar informes sobre los resultados de los distintos programas de capacitación a partir del seguimiento de los agentes participantes.*
- *Participar en la organización de los cursos de capacitación conjuntamente con el órgano referente.*
- *Elaborar los cronogramas de cursos de capacitación y efectuar la correspondiente difusión entre el personal del organismo .*
- *Implementar cursos de capacitación, en coordinación con los organismos específicos, a nivel provincial y nacional.*

E.P.A.S.

Posición: Departamento Sueldos

Misión

- Entender en todo lo relacionado con la liquidación y control de haberes, certificaciones de servicios y remuneraciones correspondientes al personal de planta permanente y/o contratados que cumplen funciones en el E.P.A.S, conforme a las normas legales vigentes.

Funciones

- Asistir al Director de Personal y Sueldos en la temática de su competencia.
- Recepcionar, incorporar e informar al sistema (SISCOPRO - SIREHU- I.S.S.N.) las novedades sobre haberes del personal del E.P.A.S. , para la confección de las respectivas planillas, conforme a las normas que regulan la materia.
- Mantener informadas a las autoridades del organismo sobre las novedades o casos especiales que con respecto a sueldos se produzcan.
- Confeccionar mensualmente el cronograma de trabajo con fecha de cierre de recepción de toda información de haberes, informando a todas las áreas del Ente.

- *Remitir, previa verificación y control, las planillas de haberes a la Tesorería General para su pago y posterior rendición al Tribunal de Cuentas.*
- *Resolver los reclamos que presenten los agentes, con sujeción a las normas vigentes.*
- *Recepcionar, tramitar y aplicar los oficios de embargo y proceder al alta de descuentos, informando al Juzgado interviniente lo actuado.*
- *Verificar que los conceptos que integran las remuneraciones de los agentes coincidan con la documentación que obra en los legajos personales de los mismos.*
- *Informar a la autoridad inmediata superior sobre las variaciones que se produzcan en las liquidaciones mensuales.*
- *Controlar las planillas de haberes recibidas de la Dirección Provincial de Informática y efectuar la correspondiente depuración de acuerdo a las novedades producidas.*
- *Asesorar a las autoridades del Ente en relación al área de su competencia, proponiendo y elaborando normas que hagan al sistema de Remuneraciones.*
- *Emitir certificaciones de trabajo, notificaciones y citaciones al personal del organismo, como asimismo realizar el control de las asignaciones familiares y de escolaridad.*

Auditoría

- *Efectuar la supervisión de la documentación que sustenta la liquidación de haberes.*
- *Realizar los informes mensuales de los resultados de las auditorías, analizando necesidades, fallas y/o anomalías detectadas y sus resultados, remitiéndolos al Departamento de Personal y Sueldos.*
- *Controlar todos los haberes que perciben los agentes del E.P.A.S. en forma mensual. En caso de detectar liquidaciones y/o requerimientos de pagos no encuadrados en las normas en vigencia, se procederá a su oposición y, en su caso, a la baja de los sueldos indebidos, con el expreso aval previo de la Dirección Personal y Sueldos*
- *Con posterioridad se verificará la documentación que dio origen a dicha irregularidad.*
- *Efectuar informes, suministrar listados y coordinar acciones con la Dirección Personal y Sueldos que tiendan a optimizar las correspondientes funciones de control.*
- *Efectuar el control de la correcta utilización de los códigos de remuneraciones y descuentos.*
- *Efectuar la emisión y control de los listados de reliquidaciones mensuales de haberes, detectando errores y causales de origen, produciendo los respectivos informes.*

Jubilaciones

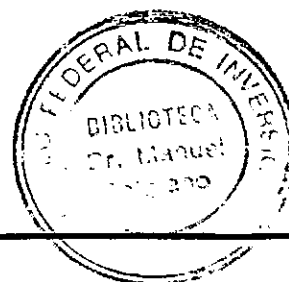
- *Confeccionar las Cesaciones de Servicios a los agentes del Ente, según corresponda.*
- *Extender Certificaciones de Servicios de los agentes, - **con los aportes efectuados** -, para ser elevadas al ISSN, tanto para trámites jubilatorios como para reconocimiento de servicios.*
- *Informar a los agentes que se acogen a los beneficios de la jubilación sobre fecha de renuncia y obligatoriedad de hacer uso de las licencias ordinarias para descanso anual pendientes.*
- *Realizar las comunicaciones al Departamento Sueldos sobre renuncias y cesación de servicios, previo control que las mismas hayan sido sobre la totalidad de los cargos.*
- *Efectuar las verificaciones de descuentos.*
- *Conformar las Carpetas de los agentes que se acogen a los beneficios de la Jubilación según las leyes vigentes, controlando que la documentación requerida para dicho trámite esté completa y efectuar las ampliatorias necesarias de las certificaciones de servicios y remuneraciones.*

Apoyo informático

- *Asesorar a las distintas áreas del Departamento Sueldos en todos los temas referentes a la carga de información, operación de la base de datos, Ley de Remuneraciones y códigos de remuneraciones y retenciones.*
- *Efectuar la distribución de las planillas de sueldos remitidas por la Dirección Provincial de Informática, listados de movimientos de personal, etc.*
- *Coordinar con la Dirección Provincial de Informática en lo referente a necesidades de nuevas respuestas al Sistema de Sueldos, datos estadísticos, incorporación de códigos de cargo a tabla de sueldos y remuneraciones, etc.*
- *Concordar con Contaduría General de la Provincia en lo referente a necesidades de creación de nuevos códigos de remuneraciones, como así también la baja de los que hubieren quedado sin efecto.*
- *Llevar un archivo magnético con la nómina de agentes a los cuales se les practica el descuento en forma mensual.*
- *Solicitar la liquidación de sueldos y aportes de los agentes que, encontrándose en uso de licencia gremial sin goce de haberes, deba ser descontada de la cuota sindical, debiéndose elevar dicha liquidación al Departamento de Sueldos dentro de los tres (3) días de recepcionadas las planillas de haberes.*
- *Orientar y controlar las disposiciones de reconocimiento de antigüedad, como así también todo lo atinente al cómputo y control de servicios prestados de los agentes del E.P.A.S.*
- *Verificar que se practiquen los descuentos en forma y monto, a agentes del organismo, originados por oficios judiciales y llevar un padrón de los mismos.*

Seguros de Vida

- *Interpretar y aplicar las condiciones de las pólizas de todo el personal del Ente Provincial de Agua y Saneamiento (E.P.A.S.)*
- *Efectuar seguimientos y control permanente, en el cumplimiento de las fichas y de los descuentos respectivos en tiempo y forma estipulados.*
- *Informar a la Dirección Personal y Sueldos, acerca de los impedimentos en su instrumentación o incumplimiento o funcionamiento irregular de la entidad aseguradora.*
- *Proponer operativas de asesoramiento y cumplimentación de suscripción de fichas.*
- *Controlar los padrones de altas y bajas de seguros adicionales.*
- *Tramitar la efectivización del seguro, en los casos de jubilación por invalidez y por fallecimiento.*
- *Informar y asistir a la Dirección Personal y Sueldos sobre cobertura, actualización de fichas y todo trámite inherente al seguro de vida.*
- *Atender, orientar y asistir a los agentes en todo lo relacionado a Seguros de Vida.*



E.P.A.S.

Posición: Dirección Despacho

Misión

- Entender en todo lo relacionado con normas y actuaciones legales, referentes a las funciones y situaciones del personal del organismo y a la conformación de la estructura orgánica-funcional del E.P.A.S.

Funciones

- Verificar, controlar y elaborar Proyectos de Normas Legales relacionados con los siguientes temas :
 1. Bajas por renunciias, particulares o jubilación del personal profesional, administrativo, maestranza ó servicios.
 2. Partes diarios de renunciias y ceses, de designaciones y cambios de situación de revista.
 3. Cambio de funciones del personal profesional, administrativo, de maestranza, de servicios, etc. y adecuación de tareas.
- Registrar, comunicar y efectuar el seguimiento de los expedientes atinentes a accidentes de trabajo ante la Subsecretaría de Trabajo.
- Efectuar el seguimiento de los trámites de accidentes de trabajo, detectar aquellos que no se tipifiquen como tales, retrotraer y accionar la actualización, e incursionar en los pagos que el Estado realizó en el momento.

- *Controlar y firmar las comunicaciones de las Resoluciones y/o Decretos elaborados en el sector, en otras áreas del organismo ó en otros organismos de la Provincia ; con registro en el legajo personal y en un sistema de fichas.*
- *Llevar un archivo actualizado de todas las actuaciones legales relacionadas con la creación y/o modificaciones de la estructura organizativa - funcional del E.P.A.S.*
- *Elaborar normas legales de designación de personal : control y requerimiento de la documentación pertinente.*
- *Confeccionar los listados del personal del Ente en condiciones de ser prorrogadas sus designaciones y/o contratos en planta temporaria, ó en condiciones de acceder a la planta permanente, y elaboración de las normas legales correspondientes, seguimiento y registro.*
- *Informar y elaborar normas legales en relación con los llamados a concurso en el organismo.*
- *Atender a los agentes en todos los asuntos relacionados con la competencia del Departamento.*
- *Controlar e informar, en los temas de su competencia, los Decretos de la aprobación de contrataciones de servicios, bajo la figura de contrato de locación de servicios para desarrollar tareas puntuales en dependencias del E.P.A.S.*
- *Atender, informar y efectuar el seguimiento del trámite correspondiente al derecho a la indemnización acordada para los agentes que se jubilen por incapacidad total.*
- *Subrogar al Jefe del Departamento Mesa de Entradas y Salidas, en caso de ausencias por cualquier causal.*

E.P.A.S.

Posición: Departamento Mesa de Entradas y Salidas

Misión

- Entender en todo lo relacionado con el ingreso y salida de documentación del organismo conforme a las disposiciones vigentes.

Funciones

- Asistir al Director de Despacho en la temática de su competencia.
- Asentar el ingreso y salida de toda documentación del E.P.A.S.
- Clasificar la documentación diaria por dependencia y distribuirla con Libro de Pases.
- Inscribir en el libro correspondiente los números de normas legales en forma correlativa, que se realizan en el organismo.
- Llevar un fichero para expedientes por número y año por orden correlativo.
- Distribuir las normas legales que ingresen desde el Poder Ejecutivo Provincial u otros organismos a las áreas que sean de competencia del E.P.A.S.
- Archivar la documentación clasificada por dependencia y orden cronológico.
- Mantener las estadísticas de la documentación.

E.P.A.S.

Posición: Gerencia de Administración y Comercialización

Misiones

- *Intervenir en todo lo atinente a la gestión administrativa - contable, financiera, comercial y patrimonial del Ente, ajustándose a las normas legales vigentes.*
- *Formular políticas y planes referidos a la estructura y acción administrativa del organismo.*
- *Desarrollar e implementar mecanismos de control sobre las actividades que se desempeñan en el Ente.*
- *Elaborar y analizar información contable para evaluar los resultados operativos del organismo.*
- *Entender en todo lo referido a los recursos humanos del E.P.A.S. de acuerdo a las normativas vigentes.*

Funciones

- *Asistir a la Presidencia del E.P.A.S. en la temática de su competencia*
- *Coordinar, organizar y fiscalizar los actos administrativos vinculados a la gestión financiera y patrimonial del Ente, dirigiendo todo lo relacionado con el movimiento de la documentación contable.*
- *Intervenir en la evaluación económica-financiera de los planes y programas del E.P.A.S.*

- Custodiar el patrimonio del Ente, a través de la registraci3n correcta y en tiempo de transacciones que afecten el activo y pasivo y conforme a exigencias legales.
- Mantener adecuados registros de los inventarios en cuanto a existencias y a su valorizaci3n, conforme a m3todos usuales y reconocidos, vigentes en la materia.
- Proteger al organismo en lo referente al manejo del flujo de fondos y equilibrio financiero, entendiendo en todo lo relativo a la transferencia, recepci3n, custodia y rendici3n de fondos y valores asignados al E.P.A.S.
- Participar en la elaboraci3n de proyectos de presupuesto de acuerdo a los programas y proyectos del Ente.
- Elaborar y proponer el r3gimen tarifario, ajustes y modificaciones conforme a las pol3ticas y directivas para el sector.
- Emitir la facturaci3n de los servicios prestados y operados por el E.P.A.S. como asimismo la gesti3n de cobro y recaudaci3n.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en el organismo.
- Velar por la adecuada registraci3n de los costos administrativos y de comercializaci3n.
- Asegurar que a trav3s de la informaci3n que surja de los estados contables y financieros puedan decidirse acciones correctivas.
- Vigilar la vigencia y calidad de los seguros que cubran a los bienes del Ente.
- Centralizar la actividad de presupuestaci3n de las dem3s 3reas del organismo.
- Subrogar a los Directores de Administraci3n y Finanzas, y de Comercializaci3n en caso de ausencias por cualquier causal.

Servicios Generales

- *Asistir a la Gerencia de Administración y Comercialización en todo lo atinente a la prestación de los servicios generales de apoyo y mantenimiento a los distintos sectores del Ente.*
- *Supervisar y coordinar el funcionamiento de los distintos sectores del Ente en cuanto a : mantenimiento edilicio, limpieza, flota de automotores, servicios de refrigerio, custodia de depósitos, etc.*
- *Fiscalizar, controlar e inspeccionar las reparaciones de bienes y/o del parque automotor del Ente, y programar su operatividad, solicitando la provisión de los respectivos respuestos cuando sea necesario.*
- *Controlar el desempeño del personal de servicios, choferes, serenos, limpieza, etc.*
- *Preservar el equipamiento automotor en su aspecto mecánico, electromecánico y estructural, apoyando en las inspecciones y verificaciones .*
- *Distribuir y ejecutar conjuntamente con el resto del personal del área, los trabajos de mantenimientos y reparaciones derivados al sector.*
- *Resguardar los respuestos, accesorios, elementos y/o materiales varios, depositados en sus instalaciones, para su utilización conforme necesidad, de los distintos sectores del área.*

E.P.A.S.

Posición: Dirección Administración y Finanzas

Misión

- Coordinar todo lo atinente a la gestión administrativa, contable y financiera del E.P.A.S. ajustándose a las normas legales vigentes.

Funciones

- Asistir a la Gerencia de Administración y Comercialización en la temática de su competencia.
- Organizar y controlar los actos administrativos vinculados a la gestión administrativa y financiera del E.P.A.S. con el movimiento de la documentación contable.
- Proyectar el presupuesto financiero del E.P.A.S y realizar los ajustes necesarios de acuerdo a los recursos genuinos del Ente y erogaciones previstas, propiciando las reestructuras del mismo cuando sea necesario.
- Supervisar y controlar las adquisiciones de bienes solicitadas por las Direcciones del Ente, teniendo en cuenta la legislación vigente en la materia, los pedidos de adquisición y el destino de los mismos.
- Entender e intervenir en todo lo relativo a la transferencia, recepción y registración contable de fondos.
- Supervisar las rendiciones de fondos y valores que realiza el Ente ante los organismos de contralor provincial.
- Controlar y realizar las liquidaciones y pago de los préstamos con

- *Controlar y realizar las liquidaciones y pago de los préstamos con organismos financiadores.*
- *Coordinar con el Departamento Compras las contrataciones, pliegos, licitaciones, etc.*
- *Subrogar a los Jefes de los Departamentos Compras, Imputaciones y Liquidaciones, y Tesorería en caso de ausencias por cualquier causal.*

E.P.A.S.

Posición: Departamento Compras

Misiones

- Entender en todas las transacciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el E.P.A.S.
- Asegurar la obtención de las materias primas y materiales necesarios para el mantenimiento del aparato productivo del Ente, procurando su obtención al menor precio y mejores condiciones financieras posibles, dentro de la calidad requerida y en el período programado.

Funciones

- Asistir a la Dirección de Administración y Comercialización en la temática de su competencia.
- Formular objetivos, políticas y programas tendientes a lograr el mayor beneficio del organismo en materia de abastecimiento de bienes y servicios.
- Mantenerse actualizado respecto al avance tecnológico, y desarrollar nuevas fuentes de abastecimiento de materias primas, materiales y servicios
- Tomar conocimiento acerca de disposiciones oficiales vigentes que afecten a la comercialización y compra de productos para el Ente.

- *Coordinar con la Dirección Administración y Finanzas las alternativas de financiación de las compras a su cargo.*
- *Definir la política a aplicar en materia de celebración de contratos con los proveedores de bienes y servicios.*
- *Verificar que se mantenga actualizado el registro de proveedores, a efectos de identificar materiales que pueden proveer, y el historial de cumplimiento y de su capacidad productiva.*
- *Formular el presupuesto periódico de compras en función de los niveles de actividad programados y de las políticas de stock, y el presupuesto de gastos de su Departamento.*
- *Verificar que sean efectuados los reclamos a proveedores, que correspondan como consecuencia de diferencias entre cantidades recibidas y cantidades facturadas, o por diferencia de calidad.*
- *Analizar los pedidos de suministros recibidos y de acuerdo a la inversión estimada de los mismos, aplicar los sistemas de contratación previstos por la Ley de Contabilidad.*
- *Confeccionar los pliegos de licitaciones privadas y públicas, concursos de precios y/o contrataciones directas, efectuando las publicaciones oficiales e invitaciones a las firmas proveedoras del ramo correspondiente, verificando que las mismas se encuentren inscriptas en el Registro de Proveedores de la Provincia.*
- *Realizar la apertura de sobres de las licitaciones, cuadros comparativos de ofertas, remisión de análisis técnicos, proyectos de norma legal, confección de actas de pre-adjudicaciones, y emisión de órdenes de compras.*
- *Efectuar los proyectos de contratos de servicios personales aplicando las normas legales vigentes.*

E.P.A.S.

Posición: Departamento Imputaciones y Liquidaciones

Misión

- Entender en todas las actividades relacionadas con la registración contable de todas las operaciones que realiza el Ente mediante el SISCOPRO, como así también las conciliaciones contables de todas las cuentas que origina esta contabilización.

Funciones

- Asistir a la Dirección de Administración y Comercialización en la temática de su competencia.
- Controlar la documentación de los expedientes, verificando que se encuentren aprobados y que la realización del gasto se haya realizado conforme a la legislación vigente, emitiéndose la orden de compra correspondiente, y efectuándose la afectación presupuestaria a las partidas respectivas.
- Emitir las órdenes de pago de los expedientes referidos al pago de proveedores, liquidación de certificados, viáticos al personal, cajas chicas, fondos permanentes, anticipos con cargo a rendir, etc.
- Operar con el SISCOPRO, emitiendo los listado cuando se requieran, comunicando cuando las partidas de presupuesto se encuentran excedidas en su saldo y realizando las conciliaciones contables de las cuentas que se utilizan con los expedientes.

- *Entender y controlar la registraci3n de las facturas al sistema del IVA, por estar el Ente inscripto en el impuesto y verificar que se emitan en tiempo y forma las declaraciones de impuestos respectivas.*

E.P.A.S.

Posición: Departamento Tesorería

Misión

- *Fiscalizar e intervenir en todas las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores que ingresan al E.P.A.S.*

Funciones

- *Asistir a la Dirección de Administración y Comercialización en la temática de su competencia.*
- *Controlar la documentación que se recibe para el pago, verificando la existencia de saldo en las cuentas corrientes y las condiciones de pago preestablecidas.*
- *Imputar los gastos de acuerdo a sus correspondientes partidas.*
- *Aplicar cuando corresponda el sistema de retención de impuestos.*
- *Emitir recibos de pago a Proveedores y Contratistas, de acuerdo a la legislación impositiva vigente.*
- *Realizar la registración al SISCOPRO de los pagos efectuados, manteniendo actualizados los saldos de las cuentas corrientes del Ente.*
- *Efectuar las conciliaciones contables de las cuentas bancarias y las relacionadas con los ingresos.*

- *Entender en la rendición de los expedientes al Tribunal de Cuentas y controlar la documentación obrante en los expedientes a rendir, como así también emitir los informes que solicite el organismo de contralor referidos al ejercicio contable en uso.*

E.P.A.S.

Posición: Dirección Comercialización

Misiones

- Coordinar y entender en todo lo atinente a la gestión administrativa y comercial de los servicios de suministro de agua potable y saneamiento, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Formular y proponer la política de comercialización de los servicios prestados por el Ente.
- Elaborar el presupuesto de gastos de su área, garantizar su cumplimiento y participar en la elaboración de los programas publicitarios de servicios.

Funciones

- Asistir a la Gerencia de Administración y Comercialización en la temática de su competencia.
- Supervisar y atender todo lo relacionado con el régimen tarifario vigente para la comercialización de los servicios de agua potable y saneamiento que presta el Ente en todo el territorio de la Provincia.
- Disponer de los datos necesarios sobre la situación del mercado en cuanto a poder de captación de los servicios del organismo, y su potencialidad.

- *Coordinar las acciones relativas al procesamiento y control de las recaudaciones por la prestación de servicios*
- *Promover el estudio de métodos, procesamiento y circuitos administrativos comerciales, con vistas a su permanente adecuación y perfeccionamiento.*
- *Fiscalizar las tareas operativas que permitan lograr un mejor cobro en la recaudación por la prestación de los servicios.*
- *Controlar la emisión de la facturación del servicio de agua y saneamiento.*
- *Intervenir en el asesoramiento a usuarios del servicio por deudas atrasadas, moratorias, reclamos, certificados de libre deuda, planes de pago, etc.*
- *Realizar el control de las cuentas corrientes correspondientes a facturaciones, y rendición mensual de extractos bancarios.*
- *Atender a profesionales matriculados para trámites relacionados con la habilitación de conexiones de agua y cloacas, subdivisiones, englobamientos, y/o aprobación de planos.*
- *Efectuar las inspecciones de medidores de agua por conexiones nuevas, reparaciones y control de funcionamiento de los mismos, verificación de pérdidas y evaluación de consumos.*
- *Mantener el catastro actualizado y contralor respectivo con el catastro provincial.*
- *Subrogar a los Jefes de los Departamentos Catastro y, Facturación y Cobranzas en caso de ausencias por cualquier causal.*

E.P.A.S.

Posición: Departamento Facturación y Cobranzas

Misión

- *Entender en todo lo atinente a la facturación de los servicios de suministro de agua potable y saneamiento, de acuerdo a las normas legales vigentes.*

Funciones

- *Asistir a la Dirección de Comercialización en la temática de su competencia.*
- *Entender todo lo relacionado con el régimen tarifario vigente para la facturación de los servicios de agua potable y saneamiento que presta el Ente en todo el territorio de la Provincia.*
- *Ejecutar las acciones relativas al procesamiento y control de las recaudaciones por la prestación de servicios*
- *Sugerir el estudio de métodos, procesamiento y circuitos administrativos comerciales, con vistas a su permanente adecuación y perfeccionamiento.*
- *Implementar acciones operativas que permitan lograr un mejor cobro en la recaudación por la prestación de los servicios.*
- *Controlar las cuentas corrientes correspondientes a facturaciones, y rendición mensual de extractos bancarios.*

- *Efectuar la emisión de la facturación del servicio de agua y saneamiento, asistiendo al usuario y realizando cuando corresponda : altas y bajas de parcelas ; cambios de categorías, titularidad, direcciones y/o códigos ; transferencias de nomenclaturas catastrales, carga y toma de estado de medidores, deudas atrasadas, moratorias, reclamos, certificados de libre deuda, planes de pago, etc.*

E.P.A.S.

Posición: Departamento Catastro

Misión

- Entender en todo lo atinente a la nomenclatura catastral de los servicios de suministro de agua potable y saneamiento, de acuerdo a las normas catastrales vigentes.

Funciones

- Asistir a la Dirección de Comercialización en la temática de su competencia.
- Supervisar y atender todo lo relacionado con la medición de los servicios de agua potable y saneamiento que presta el Ente en todo el territorio de la Provincia.
- Proponer e implementar la metodología necesaria para el estudio y mejoramiento de procedimientos catastrales con vistas a una permanente adecuación y actualización.
- Realizar el asesoramiento a usuarios del servicio por transferencias y/o modificaciones de nomenclaturas catastrales.
- Mantener actualizados los archivos correspondientes a los datos parcelarios de los usuarios y efectuar el contralor permanente con las Nomenclaturas Catastrales municipales y provinciales, para mantener actualizados los respectivos Sistemas de Información Geográfica (S.I.G.).

- *Consultar la Cartografía Temática básica existente en los Ejidos Municipales.*
- *Atender a profesionales matriculados para trámites relacionados con la habilitación de conexiones de agua y cloacas, subdivisiones, englobamientos, y/o aprobación de planos.*
- *Efectuar las inspecciones de medidores de agua por conexiones nuevas, reparaciones y control de funcionamiento de los mismos, verificación de pérdidas y evaluación de consumos.*