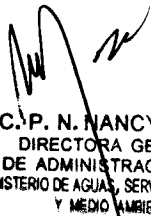




Provincia de Santa Fe
Ministerio de Aguas, Servicios
Públicos y Medio Ambiente


C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

RESOLUCIÓN N° 402

SANTA FE "Cuna de la Constitución Nacional", 13 JUN 2011

VISTO:

El Expediente N° 01801-0023594-9 del registro del Sistema de Información de Expedientes mediante el cual se promueve llamar a concurso para cubrir cargos vacantes en el ámbito de la Jurisdicción, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante el dictado del Decreto N° 1.729/09 se dispuso, entre otras cosas, el reemplazo del Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública;

Que por medio del Decreto N° 3.924/87 se derogaron las restricciones impuestas en la materia, facultándose al titular de la Jurisdicción a efectuar los llamados a concursos;

Que se han realizado las evaluaciones previas, elaborándose los perfiles pretendidos para los cargos, con la correspondiente participación de las entidades sindicales, conforme lo establecido en el artículo 21° del Decreto N° 1729/09;

Que la composición de los Jurados obedece a lo ordenado por el Art. N° 94 del Decreto Acuerdo N° 2695/83 –modificado por el Decreto N° 1729/09–, integrándose con personas que poseen en su actividad jerarquías superiores y equivalentes a la requerida y especialidades afines a la concursadas;

Que ha tomado intervención en estas actuaciones la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de Economía, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que asimismo, han asumido la participación que por la normativa vigente – Ley N° 10.052 y modificatorias - en la materia les corresponde, los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E.;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

POR ELLO:

**EL MINISTRO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE**



RESUELVE:

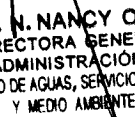
ARTÍCULO 1º: Llamar a concurso interno para cubrir los siguientes cargos:

| Perfil | Cargo | Agrupamiento | Función | Dependencia | |
|--------|---------|----------------|--|---|-------------------------------------|
| 1 | Nivel 4 | Administrativo | Jefe División Recepción, Informes y Archivo | Subsecretaría de Administración | Subsecretaría de Administración |
| 2 | Nivel 4 | Administrativo | Jefe División Habilitación Santa Fe | Dirección General de Administración | Subsecretaría de Administración |
| 3 | Nivel 6 | Administrativo | Jefe Departamento Pagos Rosario | Dirección General de Administración | Subsecretaría de Administración |
| 4 | Nivel 6 | Administrativo | Jefe Departamento Rendiciones de Cuentas | Dirección General de Administración | Subsecretaría de Administración |
| 5 | Nivel 8 | Administrativo | SubDirector General de Estudios Básicos y Gestión de Tierras | Dirección General de Estudios Básicos y Gestión de Tierras | Secretaría de Aguas |
| 6 | Nivel 7 | Administrativo | Coordinación General de Certificaciones y Variaciones de Precios | Dirección General de Certificaciones, Auditoría y Control de Gestión | Secretaría de Aguas |
| 7 | Nivel 6 | Administrativo | Jefe Departamento Certificaciones | Dirección General de Certificaciones, Auditoría y Control de Gestión | Secretaría de Aguas |
| 8 | Nivel 4 | Administrativo | Jefe División Certificaciones | Dirección General de Certificaciones, Auditoría y Control de Gestión | Secretaría de Aguas |
| 9 | Nivel 6 | Administrativo | Jefe Departamento Sistemas de Predicción Zona Sur | Dirección General de Servicios Técnicos Específicos | Secretaría de Aguas |
| 10 | Nivel 7 | Administrativo | Coordinación de Transporte de Pasajeros y Tránsito | Dirección General de Transporte de Pasajeros y Tránsito | Secretaría de Servicios Públicos |

ARTÍCULO 2º: Dejar establecido que el concurso interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV - Decreto Acuerdo N° 2695/83 "Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Aguas, Servicios
Públicos y Medio Ambiente


C. P. N. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

designados con carácter provisional (art. 4° Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto en el Anexo II – art. 102° - Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar número 1729/09.

ARTÍCULO 3°: Aprobar el **Anexo I**, en el que se describen los puestos y se determinan los perfiles solicitados así como las condiciones generales y particulares exigibles.

ARTÍCULO 4°: Aprobar el **Anexo II**, en el que se determina la composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según la categoría a concursar.

ARTÍCULO 5°: Establecer que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica, psicotécnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTÍCULO 6°: Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo N° 92, texto actual Decreto Acuerdo N° 2695/83 y archívese.

Arq. ANTONIO R. CIANCIO
MINISTRO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE
PROVINCIA DE SANTA FE



Perfil N° 1

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – SECRETARÍA PRIVADA – DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA

Cargo a Cubrir: JEFE DIVISIÓN RECEPCIÓN, INFORMES Y ARCHIVO - NIVEL 4 - Agrupamiento Administrativo.

Lugar de Prestación de Servicios: Avda. Almirante Brown 4751 – Santa Fe

Cantidad de Puestos a Cubrir: Uno (1).

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente

PERFIL PRETENDIDO de acuerdo a las Misiones y Funciones previstas para el cargo s/ Estructura Orgánica funcional regulada por el Decreto N° 1662/05, se detallan a continuación;

A. De las misiones del puesto

Atender la organización y funcionamiento del registro de los ingresos y salidas de las actuaciones, elaborando los informes sobre el estado de los distintos trámites solicitados por la Superioridad. Diligenciar la correspondencia recibida y remitida desde la Secretaría Privada de la Subsecretaría.

B. De las acciones

1. Recepcionar los expedientes girados a la firma de la Subsecretaría, así como toda otra documental que requiera de su intervención.
2. Llevar actualizado un registro cronológico de los ingresos y egresos de expedientes y toda otra documentación que requiera la intervención de la Subsecretaría.
3. Confeccionar los informes solicitados por la Superioridad.
4. Solicitar a las distintas áreas de la Jurisdicción la información necesaria para la elaboración de los informes pertinentes.
5. Mantener permanentemente actualizada la nómina de autoridades, instituciones y otros protocolos provinciales, nacionales e internacionales.
6. Realizar las comunicaciones por cualquier medio indicadas por la Superioridad.
7. Archivar la documentación elaborada por el Departamento.
8. Desempeñar toda actividad administrativa que se le encomiende, relacionada con su función.

C. De la Formación Académica Requerida



Título Secundario: Excluyente.

D. Conocimientos Generales:

• **De la organización del Estado:**

- Ley de Ministerios - Ley N° 12.817

• **Del personal**

- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el/los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo - Ley N° 10.052 y modificatorias.

• **Del trámite y la gestión:**

- Decreto Acuerdo N° 10.204 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"

E. Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

- Estructura y competencias del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente (Decreto N° 0025/07 y modificatorios).
- Redacción de informes y providencias relacionados con trámites administrativos.
- Clasificación y despacho de documentación;
- Técnicas de archivo.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

F. Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita

G. Competencias Actitudinales.

- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.



Perfil N°2

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - COORDINACIÓN GENERAL ECONOMICA FINANCIERA – DEPARTAMENTO PAGOS SANTA FE

Cargo a Cubrir: JEFE DIVISIÓN HABILITACIÓN SANTA FE - NIVEL 4 - Agrupamiento Administrativo.

Lugar de Prestación de Servicios: Avda. Almirante Brown 4751 – Santa Fe

Cantidad de Puestos a Cubrir: Uno (1).

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

PERFIL PRETENDIDO de acuerdo a las Misiones y Funciones previstas para el cargo s/ Estructura Orgánica funcional regulada por el Decreto N° 1134/04 y modificatorios, se detallan a continuación;

A. De las misiones del puesto

Administrar convenientemente los fondos recibidos de la Tesorería Jurisdiccional destinados específicamente a la atención de los gastos menores de funcionamiento.

B. De las acciones

01- Informar a la distintas Direcciones, los montos de las partidas asignadas para Fondos Fijos y las formas de efectuar los gastos.

02- Organizar un sistema y un registro contable que permita conocer el saldo diario por Programa y por partida presupuestaria.

03- Elaborar los planes de compra de los materiales y papelería de uso común.

04- Programar la reposición de stock.

05- Supervisar y rubricar los expedientes de rendiciones.

06- Librar y entregar cheques.

07- Supervisar los registros contables que le competen (libro de cargos, libro caja, libro banco, control interno etc.) y efectuar periódicamente las correspondientes conciliaciones bancarias y arqueos.

08- Entender en la elaboración de informes sobre aspectos consultados en relación con los pagos cumplidos por intermedio de esa Habilitación.



ANEXO I

09- Verificar las formalidades legales de carácter fiscal y las reglamentadas por el Tribunal de Cuentas de la Provincia que deben reunir los comprobantes que justifican los pagos realizados por su intermedio.

10- Atender en general el pago de acreedores y todo trámite de compra que se canalice por conducto de esa repartición, previa revisión de la nota de pedido respectiva.

C. Formación Académica requerida

- Haber aprobado el ciclo de enseñanza media: Excluyente. (Capítulo IV – Decreto N° 2695/83).
- Título Universitario y/o terciario orientado a las Ciencias Económicas: preferentemente.

D. Conocimientos Generales

• De la organización del Estado:

- Ley de Ministerios - Ley N° 12.817

• Del personal

- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el/los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Ley N° 10.052 y modificatorias.

• Del trámite y la gestión:

- Decreto Acuerdo N° 10.204 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"

E. Conocimientos Específicos inherentes a la Jurisdicción y al Cargo

- Estructura y competencias del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente (Decreto N° 0025/07 y modificatorios).
- Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto N° 1134/04 y modificatorios).
- Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, y su reglamentación; y Decreto Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que aun fuera aplicable.
- Manual de procedimientos para gestión de contrataciones directas (Decreto N° 1247/08 – Anexo I).
- Normas relacionadas con el régimen de compras menores.
- Conocimientos de normas sobre clasificación de cuentas de gastos.



ANEXO I

- Normas relacionadas con viáticos percibidos por funcionario o empleado de la provincia (Decreto N° 1745/89 - Decreto N° 259/08 - Decreto N° 274/08 - Decreto N° 267/08 y modificatorios).
- Resoluciones y recomendaciones del Tribunal de Cuentas relacionadas con rendiciones de gastos.
- Resolución General N° 1415/03 y complementarias AFIP sobre régimen de emisión de comprobantes (Facturas – Recibos).
- Régimen de retenciones: Impuesto sobre los Ingresos Brutos (Resol. N° 15/97 y modificatoria del API), SUSS e Impuesto a las Ganancias.
- Conocimiento de normas específicas según Decretos y Resoluciones correspondientes a situaciones concretas y/o coyunturales (Por ejemplo: Emergencia por Sequía, Hídrica, etc.).
- Conocimientos sobre manejo de fondos y/o caja chica y en todo lo relativo al manejo de cuentas corrientes (apertura, cierre y conciliación) en el Sector Público.
- Conocimientos en la confección de registros contables; arquezos de fondos, conciliaciones bancarias, liquidaciones impositivas, realización de Estadísticas.

F. Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Manejo de herramientas estadísticas y de gestión.
- Manejo de Aplicativos de API y AFIP.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

G. Competencias actitudinales y personales:

- Actitud creativa, innovadora, autogestionaria y proactiva.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios



Perfil N° 3

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - COORDINACIÓN GENERAL ECONOMICA FINANCIERA – DEPARTAMENTO PAGOS ROSARIO

Cargo a Cubrir: JEFE DEPARTAMENTO PAGOS ROSARIO - NIVEL 6 – Agrupamiento Administrativo

Lugar de Prestación de Servicios: Delegación Zona Sur

Cantidad de Puestos a Cubrir: Uno (1).

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente

PERFIL PRETENDIDO de acuerdo a las Misiones y Funciones previstas para el cargo s/ Estructura Orgánica funcional regulada por el Decreto N° 1134/04 y modificatorios, se detallan a continuación;

A. De las misiones del puesto

Intervenir en la administración conveniente de los fondos recibidos de la Tesorería Jurisdiccional destinados específicamente a la atención de los gastos menores de funcionamiento y plan de trabajos públicos que le fueran asignados con un destino particular.

B. De las acciones

01- Verificar la recepción de los fondos destinados a la atención de los gastos menores de funcionamiento y plan de trabajos públicos de la Jurisdicción asignados a la Delegación Rosario.

02- Ordenar la preparación de los pagos y las devoluciones de saldos no invertidos a su cargo.

03- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a inversiones y registración contable de competencia de la Habilitación.

04- Revisar los informes elaborados por la División Habilitación Delegación Rosario, para su posterior elevación.

05- Verificar la correcta conformación de los comprobantes respaldatorios de inversiones y pagos ejecutados por la Habilitación bajo su órbita.

06- Dar cumplimiento a los plazos y términos fijados por la normativa vigente para la presentación de las rendiciones.

07- Entender en la preparación y presentación de los expedientes de rendición de cuentas.



ANEXO I

08- Poner a disposición de la Coordinación los expedientes de rendiciones debidamente conformados para la supervisión y posterior presentación de los mismos.

09- Dar cumplimiento a toda otra gestión específicamente encomendada por la Coordinación.

C. Formación Académica requerida:

- Haber aprobado el ciclo de enseñanza media: Excluyente. (Capítulo IV – Decreto N° 2695/83).
- Título Universitario y/o terciario orientado a las Ciencias Económicas: preferentemente.

D. Conocimientos Generales

• De la organización del Estado:

- Ley de Ministerios - Ley N° 12.817

• Del personal

- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el/los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Ley N° 10.052 y modificatorias.

• Del trámite y la gestión:

- Decreto Acuerdo N° 10.204 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"

E. Conocimientos Específicos inherentes a la Jurisdicción y al Cargo

- Estructura y competencias del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente (Decreto N° 0025/07 y modificatorios).
- Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto N° 1134/04 y modificatorios).
- Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, y su reglamentación; y Decreto Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que aun fuera aplicable.
- Manual de procedimientos para la gestión de contrataciones directas (Decreto N° 1247/08 – Anexo I).
- Normas relacionadas con el régimen de compras menores.
- Conocimientos de normas sobre clasificación de cuentas de gastos.
- Normas relacionadas con viáticos percibidos por funcionario o empleado de la provincia (Decreto N° 1745/89 - Decreto N° 259/08 - Decreto N° 274/08 - Decreto N° 267/08 y modificatorios).



ANEXO I

- Resoluciones y recomendaciones del Tribunal de Cuentas relacionadas con rendiciones de gastos.
- Resolución General N° 1415/03 y complementarias AFIP sobre régimen de emisión de comprobantes (Facturas – Recibos).
- Régimen de retenciones: Impuesto sobre los Ingresos Brutos (Resol. N° 15/97 y modificatoria del API), SUSS e Impuesto a las Ganancias.
- Conocimiento de normas específicas según Decretos y Resoluciones correspondientes a situaciones concretas y/o coyunturales (Por ejemplo: Emergencia por Sequía, Hídrica, etc.).
- Conocimientos sobre manejo de fondos y/o caja chica y en todo lo relativo al manejo de cuentas corrientes (apertura, cierre y conciliación) en el Sector Público.
- Conocimientos en la confección de registros contables; arqueos de fondos, conciliaciones bancarias, liquidaciones impositivas, realización de Estadísticas.

F. Conocimientos técnicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Conocimiento y manejo Módulos SIPAF: Ejecución de Gastos, Cuentas Bancarias y Responsables.
- Manejo de Aplicativos API y AFIP.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

G. Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad de supervisión y organización de los recursos humanos promoviendo la capacitación y búsqueda de niveles de excelencia.
- Actitud creativa, innovadora, autogestionaria y proactiva.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios



Perfil N° 4

JURISDICCION: MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - COORDINACIÓN CONTABLE PRESUPUESTARIA

Cargo a Cubrir: JEFE DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS - NIVEL 6 - Agrupamiento Administrativo.

Lugar de Prestación de Servicios: Avda. Almirante Brown 4751 – Santa Fe

Cantidad de Puestos a Cubrir: Uno (1).

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente

PERFIL PRETENDIDO de acuerdo a las Misiones y Funciones previstas para el cargo s/ Estructura Orgánica funcional regulada por el Decreto N° 1134/04 y modificatorios, se detallan a continuación;

A. De las misiones del puesto

Intervenir en el contralor de las rendiciones de cuentas de la inversión de los fondos cumplimentadas por los responsables jurisdiccionales en el manejo de fondos y por los responsables con la Administración por fondos recibidos en carácter de subsidios.

B. De las acciones

1. Ordenar que se formulen los cargos en el libro respectivo a los distintos responsables.
2. Supervisar las distintas rendiciones de cuentas presentadas por los responsables de y con la Administración.
3. Elabora mensualmente el listado correspondiente a los responsables de y con la Administración Pública que no han cumplimentado en tiempo y forma con las respectivas rendiciones de cuentas, a fin de poner en conocimiento a la Coordinación General.
4. Promover la reposición de fondos y controlar el exceso de gastos que plantean los servicios.
5. Controlar el cumplimiento por parte de los responsables de la Administración, de la presentación de fianzas para responder al cumplimiento de sus obligaciones, en los montos, tiempos y condiciones que determine la reglamentación vigente.
6. Intervenir en el análisis de los comprobantes de gastos e ingresos de fondos para determinar el cumplimiento de los requisitos que regulan la realización del gasto.
7. Derivar mensualmente al Departamento Movimiento de Fondos, los Anexos que integrarán el Balance de Movimiento de Fondos.



C. Formación Académica requerida:

- Haber aprobado el ciclo de enseñanza media: Excluyente. (Capítulo IV – Decreto N° 2695/83)
- Título Universitario y/o terciario orientado a las Ciencias Económicas: preferentemente.

D. Conocimientos Generales

• **De la organización del Estado:**

- Ley de Ministerios - Ley N° 12.817

• **Del personal**

- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el/los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Ley N° 10.052 y modificatorias.

• **Del trámite y la gestión:**

- Decreto Acuerdo N° 10.204 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"

E. Conocimientos Específicos inherentes a la Jurisdicción y al Cargo

- Estructura y competencias del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente (Decreto N° 0025/07 y modificatorios).
- Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto N° 1334/04 y modificatorios).
- Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, y su reglamentación; y Decreto Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que aun fuera aplicable.
- Resoluciones del Tribunal de Cuentas de la Provincia: Nros 007/06, 008/06 y 021/07.
- Ley Orgánica de Comunas (Ley 2439/85)
- Ley N° 12.489 – Modificación del Decreto Ley 1757 /56.
- Decreto N° 3226/05 – Tramitaciones de Compras y Contrataciones.
- Decreto N° 817/93 modificado por el Decreto N° 1299/08
- Decreto N° 2846/02 – Compras menores de bienes de uso.
- Decreto N° 1745/89 – Régimen de Comisiones de Servicios.



ANEXO I

- Resoluciones Generales AFIP: N° 100/98, N° 3419 y compl., N° 1415/03 (Impresión de Facturas / facturación y Registración).
- Elaboración de informes de gestión para el análisis de la superioridad.
- Conocimientos sobre las rendiciones de cuentas presentadas por los responsables de movimientos de fondos y sobre la realización de auditorías internas.

F. Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Manejo de herramientas estadísticas y de gestión.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

G. Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad para coordinar y fomentar el trabajo en equipo de manera de lograr la eficiencia y eficacia del mismo.
- Habilidad para establecer contactos interinstitucionales y con Autoridades Municipales y Comunes u otros organismos.
- Facultad para interpretar la normativa vigente (Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Convenios, Contratos, etc).
- Actitud amable y respetuosa.
- Actitud creativa, innovadora, autogestionaria y proactiva.



Perfil N° 5

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SECRETARÍA DE AGUAS – SUBSECRETRÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS BÁSICOS Y GESTIÓN DE TIERRAS

Cargo a Cubrir: **SUBDIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS BÁSICOS Y GESTIÓN DE TIERRAS - NIVEL 8 - Agrupamiento Administrativo.**

Lugar de Prestación de Servicios: Almirante G. Brown N°4751

Cantidad de Puestos a Cubrir: Uno (1).

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

PERFIL PRETENDIDO de acuerdo a las Misiones y Funciones previstas para el cargo s/ Estructura Orgánica funcional regulada por el Decreto N° 2612/06 y modificatorios, se detallan a continuación;

A. De las misiones del puesto

Realizar la gestión y el control de los relevamientos topográficos e hidrométricos necesarios para efectuar los proyectos de obras hidráulicas y todas las tareas relacionadas con la Gestión de Tierras, bajo su dependencia en el marco de una política Hídrica integral.

B. De las acciones

1. Supervisar y desarrollar las acciones para efectuar los relevamientos topográficos e hidrométricos, necesarios para los estudios y proyectos de las obras públicas hidráulicas, asegurando la compatibilidad de las mismas con las previsiones de los planes de gestión integrada de los recursos hídricos.
2. Coordinar con las Direcciones Generales de Proyecto, Obras por Terceros y Comités de Cuencas y Talleres, los relevamientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones específicas.
3. Supervisar el procesamiento y archivo de los estudios topográficos e, hidrométricos, generando una base de datos provincial en la materia.
4. Supervisar y coordinar las tareas necesarias para actualizar la base de datos referente a bibliografía, relevamientos, estudios, proyectos y obras.
5. Colaborar con el S.C.I.T. para la determinación de las líneas de ribera de todos los cursos superficiales de agua.
6. Supervisar y coordinar el cumplimiento de todas las normas legales concernientes al uso y manejo de los recursos Hídricos, en el área de su competencia.



ANEXO I

7. Supervisar las liberaciones de traza de obras hidráulicas y consensuar condicionamientos con las Direcciones de Obras por Terceros, Comités de Cuenca y Talleres, y Proyectos.
8. Presupuestar y supervisar los trabajos de mensuras que se deban ejecutar previamente, conjuntamente o posteriormente a las obras hidráulicas.

C. Formación Académica Requerida:

- Título Habilitado para el ejercicio de la Agrimensura: Agrimensor, Ing. Agrimensor, Agrimensor Nacional, etc.: Excluyente.

D. Conocimientos Generales :

- **De la organización del Estado:**

- Ley de Ministerios - Ley N° 12.817

- **Del personal**

- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el/los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo - Ley N° 10.052 y modificatorias.

- **Del trámite y la gestión:**

- Decreto Acuerdo N° 10.204 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"

E. Conocimientos Específicos inherentes a la Jurisdicción y al Cargo:

- Estructura y competencias del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente (Decreto N° 0025/07 y modificatorios).
- Estructura y competencias de la Dirección General de Estudios Básicos y Gestión de Tierras (Decreto N° 2612/06 y modificatorios).
- Ley Provincial N° 7534, Ley Prov. N° 11730, Ley Prov. N° 10921/91, Ley N° 2996/41, Ley N° 10547/90.
- Decretos N° 0336, 0872/01, 1919/95.
- Resoluciones del SCIT N° 15/02, 97/02, 115/02, 25/03, 82/03, 144/07, 04/10, 29/10.
- Conocimientos en el desarrollo de tareas similares en el ámbito de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal y/o en el ámbito privado.
- Conocimientos en la realización de planimetría y/o planos de mensura acorde con el puesto a concursar, tanto en la actividad oficial como en la actividad privada.



F. Conocimientos técnicos:

- Conocimiento sobre las herramientas informáticas: Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet y Autocad.
- Manejo de IDEF y base catastral del SCIT.

G. Competencias Actitudinales:

- Capacidad de supervisión y organización de los recursos humanos promoviendo la capacitación y búsqueda de niveles de excelencia.
- Actitud creativa, innovadora, autogestionaria y proactiva.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.



Perfil N°6

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SECRETARÍA DE AGUAS - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HÍDRICO – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS HIDRÁULICAS - DIRECCIÓN GENERAL DE CERTIFICACIONES, AUDITORÍAS Y CONTROL DE GESTIÓN - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CERTIFICACIONES, AUDITORÍAS Y CONTROL DE GESTIÓN

Cargo a Cubrir: **COORDINACIÓN GENERAL DE CERTIFICACIONES Y VARIACIONES DE PRECIOS - NIVEL 7 - Agrupamiento Administrativo.**

Lugar de Prestación de Servicios: Avda. Almirante Brown 4751 – Santa Fe

Cantidad de Puestos a Cubrir: Uno (1).

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

PERFIL PRETENDIDO de acuerdo a las Misiones y Funciones previstas para el cargo s/ Estructura Orgánica funcional regulada por el Decreto N° 2612/06 y modificatorios, se detallan a continuación;

A. De las misiones del puesto

Coordinar las tareas de Certificaciones y Variaciones de Precios de todas las obras en ejecución en el ámbito de la Dirección Provincial de Obras, en el marco del cumplimiento del contrato, y asistir a la Sub-Dirección General de Certificaciones, Auditoría y Control de Gestión en los aspectos específicos de la esfera de su competencia y en todo aquello que la misma le encomiende.

B. De las acciones

1. Coordinar la elaboración de los certificados de obra, sobre la base de los cómputos emitidos por los inspectores de obras en el ámbito de la Dirección Provincial de Obra.
2. Coordinar la elaboración de las redeterminaciones de precios de las obras contratadas en el ámbito de la Dirección Provincial de Obra según la Legislación Vigente.
3. Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración y las que surjan por indicación de la superioridad.

C. Formación Académica Requerida:

- Haber aprobado el ciclo de enseñanza media: Excluyente. (Capítulo IV – Decreto N° 2695/83).



- Título universitario (preferentemente): Ingeniero Civil, Hidráulico, en Recursos Hídricos, en Construcciones.

D. Conocimientos Generales

- **De la organización del Estado:**

- Ley de Ministerios - Ley N° 12.817 – MASPMA: sus competencias.

- **Del personal**

- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el/los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo - Ley N° 10.052 y modificatorias.

- **Del trámite y la gestión:**

- Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"

E. Conocimientos específicos inherente a la Jurisdicción y al cargo:

- Estructura y competencias del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente (Decreto N° 0025/07 y modificatorios).
- Estructura y competencias de la Dirección General de Certificaciones, Auditorías y Control de Gestión (Decreto N° 2612/06).
- Ley N° 5.188. Modificaciones y Decreto Reglamentario.
- Ley N° 12.046 (Redeterminación de los costos de las Obras Públicas regidos por la Ley N° 5.188) y decretos reglamentarios.
- Ley Nacional N° 24.283 (Valor de Bienes o Prestaciones - Actualización - Norma de Aplicación para la Liquidación Judicial) - Resolución Ministerial N° 020/03.
- Dcto. P.E.N. N° 1.295/02 (Metodología para la redeterminación periódica de precios de contratos de obra pública en base a información producida por el INDEC).
- Conocimientos sobre la confección de certificados de obras: descuentos de anticipos financieros, adicionales, certificados de acopio, de sustitución de fondos de reparo y cálculo y tramitación de redeterminaciones de obras, nacionales y provinciales.

F. Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Aguas, Servicios
Públicos y Medio Ambiente

ANEXO I

- Conocimiento y Manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE)

G. Competencias Actitudinales y personales:

- Capacidad de supervisión y organización de los recursos humanos promoviendo la capacitación y búsqueda de niveles de excelencia.
- Actitud creativa, innovadora, autogestionaria y proactiva.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios



Perfil N°7

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SECRETARÍA DE AGUAS - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HÍDRICO – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS HIDRÁULICAS - DIRECCIÓN GENERAL DE CERTIFICACIONES, AUDITORÍAS Y CONTROL DE GESTIÓN - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CERTIFICACIONES, AUDITORÍAS Y CONTROL DE GESTIÓN - COORDINACIÓN GENERAL DE CERTIFICACIONES Y VARIACIONES DE PRECIOS

Cargo a Cubrir: JEFE DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES - NIVEL 6 – Agrupamiento Administrativo

Lugar de Prestación de Servicios: Avda. Almirante Brown 4751 – Santa Fe

Cantidad de Puestos a Cubrir: Uno (1).

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente

PERFIL PRETENDIDO de acuerdo a las Misiones y Funciones previstas para el cargo s/ Estructura Orgánica funcional regulada por el Decreto N° 2612/06 y modificatorios, se detallan a continuación;

A. De las misiones del puesto

Evaluar las tareas de Certificaciones de todas las obras en ejecución en el ámbito de la Dirección Provincial de Obras, en el marco del cumplimiento del contrato, y asistir a la Coordinación General de Certificaciones y Variaciones de Precios en los aspectos específicos de la esfera de su competencia y en todo aquello que la misma le encomiende.

B. De las acciones

1. Supervisar la elaboración de los certificados de obra, sobre la base de los cómputos emitidos por los inspectores de obras en el ámbito de la Dirección Provincial de Obra.
2. Supervisar el cumplimiento de las garantías de contrato conforme la normativa vigente.
3. Elaborar los informes pertinentes, documentación en general para su posterior consideración por parte de la superioridad.
4. Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración y las que surjan por indicación de la superioridad.

C. Formación Académica Requerida:

- Haber aprobado el ciclo de enseñanza media: Excluyente. (Capítulo IV – Decreto N° 2695/83)



D. Conocimientos Generales

- **De la organización del Estado:**
 - Ley de Ministerios - Ley N° 12.817 – MASPyMA: sus competencias.
- **Del personal**
 - Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
 - Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
 - Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el/los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo - Ley N° 10.052 y modificatorias.
- **Del trámite y la gestión:**
 - Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas".

E. Conocimientos específicos inherente a la Jurisdicción y al cargo:

- Estructura y competencias del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente (Decreto N° 0025/07 y modificatorios).
- Estructura y competencias de la Dirección General de Certificaciones, Auditoría y Control de Gestión (Decreto N° 2612/06).
- Ley N° 5.188. Modificaciones y Decreto Reglamentario.
- Ley N° 12.046 (Redeterminación de los costos de las Obras Públicas regidos por la Ley N° 5.188 y decretos reglamentarios).
- Ley Nacional N° 24.283 (Valor de Bienes o Prestaciones - Actualización - Norma de Aplicación para la Liquidación Judicial) - Resolución Ministerial N° 020/03.
- Dcto. P.E.N. N° 1.295/02 (Metodología para la redeterminación periódica de precios de contratos de obra pública en base a información producida por el INDEC).
- Conocimientos sobre la confección de certificados de obras: descuentos de anticipos financieros, adicionales, certificados de acopio, de sustitución de fondos de reparo y cálculo y tramitación de redeterminaciones de obras, nacionales y provinciales.

F. Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Manejo de herramientas estadísticas y de gestión.
- Conocimiento y Manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Aguas, Servicios
Públicos y Medio Ambiente

ANEXO I

G. Competencias Actitudinales y personales:

- Actitud creativa, innovadora, autogestionaria y proactiva.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinares.



Perfil N° 8

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SECRETARÍA DE AGUAS - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HÍDRICO – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS HIDRÁULICAS - DIRECCIÓN GENERAL DE CERTIFICACIONES, AUDITORÍAS Y CONTROL DE GESTIÓN - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CERTIFICACIONES, AUDITORÍAS Y CONTROL DE GESTIÓN - COORDINACIÓN GENERAL DE CERTIFICACIONES Y VARIACIONES DE PRECIOS - DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES.

Cargo a Cubrir: JEFE DIVISIÓN CERTIFICACIONES - NIVEL 4 – Agrupamiento Administrativo.

Lugar de Prestación de Servicios: Avda. Almirante Brown 4751 – Santa Fe

Cantidad de Puestos a Cubrir: Uno (1).

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente

PERFIL PRETENDIDO de acuerdo a las Misiones y Funciones previstas para el cargo s/ Estructura Orgánica funcional regulada por el Decreto N° 2612/06 y modificatorios, se detallan a continuación;

A. De las misiones del puesto

Colaborar en la evaluación de las tareas de Certificaciones de todas las obras en ejecución en el ámbito de la Dirección Provincial de Obras, en el marco del cumplimiento del Contrato, y asistir al Departamento Certificaciones en los aspectos específicos de la esfera de su competencia y en todo aquello que la misma le encomiende.

B. De las acciones

1. Elaborar los certificados de obra, sobre la base de los cómputos emitidos por los inspectores de obras en el ámbito de la Dirección Provincial de Obra.
2. Verificar el cumplimiento de las garantías de contrato conforme la normativa vigente.
3. Elaborar los informes pertinentes, documentación en general para su posterior consideración por parte de la superioridad.
4. Desarrollar además, todas las otras funciones que surgen de sus tareas, las complementarias de las mismas, y las necesarias para su administración.

C. De la Formación Académica Requerida



ANEXO I

- Haber aprobado el ciclo de enseñanza media: Excluyente. (Capítulo IV – Decreto N° 2695/83)

D. Conocimientos Generales

- **De la organización del Estado:**

- Ley de Ministerios - Ley N° 12.817 – MASPMA: sus competencias.

- **Del personal**

- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el/los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo - Ley N° 10.052 y modificatorias.

- **Del trámite y la gestión:**

- Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"

E. Conocimientos específicos inherente a la Jurisdicción y al cargo:

- Estructura y competencias del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente (Decreto N° 0025/07 y modificatorios).
- Estructura y competencias de la Dirección General Certificaciones, Auditorías y Control de Gestión (Decreto N° 2612/06).
- Ley N° 5.188. Modificaciones y Decreto Reglamentario.
- Ley N° 12.046 (Redeterminación de los costos de las Obras Públicas regidos por la Ley N° 5.188) y decretos reglamentarios.
- Ley Nacional N° 24.283 (Valor de Bienes o Prestaciones - Actualización - Norma de Aplicación para la Liquidación Judicial) - Resolución Ministerial N° 020/03.
- Dcto. PEN. N° 1.295/02 (Metodología para la redeterminación periódica de precios de contratos de obra pública en base a información producida por el INDEC).
- Conocimientos sobre la confección de certificados de obras: descuentos de anticipos financieros, adicionales, certificados de acopio, de sustitución de fondos de reparo y cálculo y tramitación de redeterminaciones de obras, nacionales y provinciales.

F. Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Manejo de herramientas estadísticas y de gestión.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Aguas, Servicios
Públicos y Medio Ambiente

ANEXO I

- Conocimiento y Manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

G. Competencias Actitudinales y personales:

- Actitud creativa, innovadora, autogestionaria y proactiva.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.



Perfil N°9

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SECRETARÍA DE AGUAS – SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN URBANA CONTRA INUNDACIONES - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS – SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS – ÁREA PREVENCIÓN HÍDRICA.

Cargo a Cubrir: JEFE DEPARTAMENTO SISTEMAS DE PREDICCIÓN ZONA SUR - NIVEL 6 - Agrupamiento Administrativo.

Lugar de Prestación de Servicios: Delegación Rosario

Cantidad de Puestos a Cubrir: Uno (1).

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

PERFIL PRETENDIDO de acuerdo a las Misiones y Funciones previstas para el cargo s/ Estructura Orgánica funcional regulada por el Decreto N° 2612/06 y modificatorios, se detallan a continuación;

A. De las misiones del puesto

Implementar y operar los sistemas de alerta hidrológicos en las áreas urbanas situadas al sur del río Carcarañá –incluyendo éste curso- y evaluar su comportamiento.

Evaluar el comportamiento del recurso hídrico en forma sistemática, y con un incremento significativo en las situaciones de emergencia, en las cuencas situadas al sur del río Carcarañá incluyendo a ésta última. Implementar un banco de datos pertenecientes a esta región sur.

B. De las acciones

1. Operar el sistema de alerta hidrológico en áreas urbanas, incluyendo la recopilación de antecedentes, generación de datos ad-hoc y modelaciones.
2. Realizar las tareas pertinentes que permitan organizar redes de medición de las variables hidrológicas e hidrometeorológicas de mayor interés, tales como precipitación, alturas hidrométricas, caudales superficiales, nivel freático, evaporación, etc.
3. Organizar la instalación del instrumental necesario a fin de lograr una densidad adecuada para las distintas redes de observación.
4. Controlar en forma permanente el funcionamiento y mantenimiento de las distintas redes de observación ya sea su instrumental, comunicación, observadores, registros etc. que alimentan los sistemas de alerta.
5. Implementar la modelación matemática a nivel de cuenca hidrográfica y de cursos fluviales para la calibración, validación y explotación de modelos hidrológicos e hidráulicos.



ANEXO I

6. Almacenar la información a través de la implementación de un banco de datos de la región sur.
7. Implementar acciones tendientes para la eventual toma de datos de calidad de aguas superficiales y subterráneas.
8. Organizar cursos de adiestramiento para observadores de las distintas variables las que deberán registrarse según normas de la OMM.

C. Formación Académica requerida

- Poseer título universitario en ingeniería en recursos hídricos, ingeniero hidráulico o ingeniero civil con orientación hidráulica o título afín: Excluyente.

D. Conocimiento general:

- **De la organización del Estado:**
 - Ley de Ministerios - Ley N° 12.817
- **Del personal:**
 - Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
 - Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
 - Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el / los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo - Ley N° 10.052 y modificatorias.
 - Conocimiento de los Pliegos de Bases y Condiciones Generales de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente del MASPOMA (disponible en el área de Pliegos y Presupuestos de Obras).
- **Del trámite y la gestión:**
 - Decreto Acuerdo N° 10.204 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas".

E. Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

- Estructura y competencias del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente (Decreto N° 0025/07, y modificatorios).
- Estructura y competencias de la Dirección General de Servicios Técnicos Específicos (Decreto N° 2612/06 y modificatorios).
- Demostrar conocimientos y uso de modelos matemáticos hidrológicos e hidráulicos.
- Demostrar conocimiento de elementos de Gestión de Riesgo por Inundaciones.
- Haber desarrollado tareas inherentes a búsqueda, procesamiento y tratamiento estadístico de datos.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Aguas, Servicios
Públicos y Medio Ambiente

ANEXO I

- Haber desarrollado tareas inherentes a estudios hidrológicos para evaluación y diseño.
- **Complementarios**
 - Conducción de movilidades tipo pick-up.

F. Competencias Actitudinales:

- Actitud para el trabajo en equipo.
- Disposición para el aprendizaje e incorporación de nuevos conocimientos.
- Actitud innovadora y de adaptación a los cambios.
- Disposición para el trabajo en el campo.



Perfil N° 10

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS – SUBSECRETRÍA DE TRANSPORTE– DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE - DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y TRÁNSITO.

Cargo a Cubrir: COORDINACIÓN DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y TRÁNSITO - NIVEL 7 - Agrupamiento Administrativo.

Lugar de Prestación de Servicios: a determinar

Cantidad de Puestos a Cubrir: Uno (1).

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

PERFIL PRETENDIDO de acuerdo a las Misiones y Funciones previstas para el cargo s/ Estructura Orgánica funcional regulada por el Decreto N° 0421/99 y modificatorios, se detallan a continuación;

A. De las misiones del puesto

Coordinar el cumplimiento de las disposiciones vigentes tanto en el modo servicio regular y turístico.

B. De las acciones

1. Propender a la creación de Entes Regionales de Transporte en las áreas metropolitanas más importantes de la Provincia, para planificar los servicios de acuerdo a las necesidades de las zonas urbanas e interurbanas.
2. Establecer un estricto control de las empresas de servicios de pasajeros y turismo, en lo que se refiere a: aspecto automotriz – número de motor, chasis, carrocería y año de fabricación-; aspecto técnico – frecuencia, elementos de seguridad, calidad de servicios – y aspecto legal – caducidad de servicios – y todas aquellas normas que hagan a la correcta prestación del servicio de que se trate.
3. Proponer modificaciones a las normativas vigentes para obtener un transporte seguro y eficiente de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
4. Asesorar sobre trámites de transferencias.
5. Recopilar y mantener actualizado el registro de normas de aplicación en el transporte interjurisdiccional.

C. Formación Académica requerida



ANEXO I

- Haber aprobado el ciclo de enseñanza media: Excluyente. (Capítulo IV – Decreto N° 2695/83).
- Título universitario (preferentemente) Ing. Mecánico, Ing. Civil, Ing. Industrial, Ing. Electromecánico, Abogado, Contador Público Nacional.

D. Conocimientos Generales:

- **De la organización del Estado**
 - Ley de Ministerios - Ley N° 12.817
- **Del personal**
 - Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
 - Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
 - Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el/los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo - Ley N° 10.052 y modificatorias.
- **Del trámite y la gestión:**
 - Decreto Acuerdo N° 10.204 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"

E. Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

- Estructura y competencias del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente (Decreto N° 0025/07 y modificatorios).
- Estructura y competencias de la Dirección General de Transporte de Pasajeros y Tránsito (Decreto N° 421/99 y modificatorios).
- Ley N° 2.449.
- Ley N° 11.583 y Decreto Reglamentario N° 2.311/99 y modificatorios Decretos N° 1698/2008, N° 2627/2008 y N° 869/2009.
- Ley Nacional de Tránsito y Seguridad Vial N° 24.449 y Decreto Reglamentario N° 779/95.
- Decretos Reglamentarios que regulan el servicio público de autotransporte de pasajeros, N° 5325/58, N° 4542/62, N° 11.755/61, N° 2041/81, N° 2.310/1980 y Decreto N° 1875/2009.
- Normas referentes a los servicios especiales:
- Viajes Especiales, Turismo y/o excursión (Resol. N° 3000/91 y Dto.0217/93) y;
- RAC (Registro de Autotransporte contratado –Resol. N° 2770/99 y N° 680/04).
- Conocimientos en la problemática del transporte: líneas regulares, áreas metropolitanas, habilitación de unidades, seguros, y aspectos que hagan a la seguridad activa y pasiva de las unidades.



F. Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Manejo de herramientas estadísticas y de gestión.
- Excelente nivel de redacción.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

G. Competencias Actitudinales y Personales:

- Capacidad de supervisión y organización de los recursos humanos promoviendo la capacitación y búsqueda de niveles de excelencia.
- Espíritu crítico de innovativo.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Capacidad para resolución de problemas.
- Planeamiento estratégico, habilidad analítica.



COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Perfiles Nros. 1°, 2°, 3° y 4°

Presidente: Subsecretario de Administración.

Miembros por el Ministerio:

Titulares:

- Galimberti, Gerardo – Director General de Asuntos Jurídicos.
- Ortiz, Nancy – Directora General de Administración.
- Cataneo, Adriana - Subdirectora General de Administración.
- Puccio, Dolores – Subdirectora General de Despacho.

Suplentes:

- Di Pangrazio, Gabriel - Coordinador General de Recursos Humanos.
- Blanco, Florencia – Coordinadora Económica Financiera.
- Breuza, Matías – Coordinador Contable Presupuestario.
- Ramírez, Nora – Jefe Departamento Pagos

Perfil N°5°

Presidente: Subsecretario de Planificación y Gestión

Miembros por el Ministerio:

Titulares:

- Avellaneda, Daniel – Director Provincial de Sistemas de Provisión de Agua.
- Storani, Pablo - Director Provincial de Administración de los Recursos Hídricos.
- Von der Thusen, Grethel - Director General de Estudios Básicos y Gestión de Tierras.
- Morín, Juan - Director General de Administración y Legislación de los Recursos Hídricos

Suplentes:

- Puccio, Dolores – Subdirectora General de Despacho.
- Tomei, Silvina - Director General de Planificación Hídrica
- Benelli, Rodolfo – Subdirector General de Asuntos Jurídicos.
- Rojas, Sergio - Director General de Proyectos



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Aguas, Servicios
Públicos y Medio Ambiente

ANEXO II

Perfil Nros 6°, 7° y 8°

Presidente: Subsecretario de Desarrollo Hídrico

Miembros por el Ministerio:

Titulares:

- Donato, José – Jefe de Área Higiene y Seguridad.
- Perezlindo, Sandra - Jefe de Área Planificación de Proyectos.
- Gordillo, Héctor - Coordinador de Servicios de Taller.
- Berros, Leandro - Jefe de Área Auditoría y Control Interno.

Suplentes:

- Carrizo, Osvaldo - Director General de Certificaciones, Auditoría y Control de Gestión
- Berzero, Jorge - Subdirector Gral. de Certificaciones, Auditoría y Control de Gestión
- Quemada, Silvia - Subdirector General Delegación Rosario.
- Bianco Marcelo - Jefe de Área Obras Delegación Rosario

Perfil N°9°

Presidente: Subsecretario de Planificación y Gestión.

Miembros por el Ministerio:

Titulares:

- Forestieri, Claudia - Subdirector Provincial de Protección Urbana contra Inundaciones
- Ferreira, Gustavo - Director General de Servicios Técnicos Específicos
- Navarro, Raúl - Jefe de Área Proyectos Zona Sur
- Robul, Andrés - Jefe de Área Sistema de Información y Normatización

Suplentes:

- Storani, Pablo - Director Provincial de Administración de los Recursos Hídricos
- Arrascaeta, Marcela - Jefe de Área Pliegos y Presupuestos de Obras
- Bianco, Marcelo - Jefe de Área Obras Delegación Rosario
- Rojas, Sergio - Director General de Proyectos

Perfil N°10°

Presidente: Subsecretario de Transporte.

Miembros por el Ministerio:



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Aguas, Servicios
Públicos y Medio Ambiente

ANEXO II

Titulares:

- Talvard, Ana - Directora General de Transporte de Pasajeros y en Tránsito
- Mikbel, Jorge - Director General de Fiscalización y Servicios Administrativos
- Imbert, Daniel - Director General de Transporte de Multimodal de Cargas
- Huber, Georgina – Subdirectora General de Fiscalización y Servicios Administrativos

Suplentes:

- Rivas, Marcos – Director General de Despacho.
- Mazzei, Javier – Director Provincial de Transporte
- Barragán, Nélide - Dirección General de Fiscalización y Servicios Administrativos - Rosario
- Santiago, Rubén - Coordinador General de Fiscalización

Para todos los perfiles:

Miembros por las Entidades Sindicales: Unión del Personal Civil de la Nación

Titulares:

- Jorge, Mosca
- Heriberto, Martínez.
- Eduardo, Belmonte.

Suplentes:

- Hugo, Rodríguez.
- Leonardo Carreras
- Eduardo Temperini.

Asociación de Trabajadores del Estado

Titulares:

- Arnoldo, Tibaldo.

Suplentes:

- Alberto Arcuri



I. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: (Para todos cargos)

Lugar de presentación de la documentación:

- En la Sede del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, sita en calle Avda. Alte. Brown N° 4751 de la ciudad de Santa Fe.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado, en el horario de 8.30 hs. a 12.30 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la Ley N° 10.052 y modificatorias.

Difusión: Desde el 11/07/11 al 22/07/11. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la portada de la Página Web Oficial de la Provincia..

Inscripción: Las inscripciones se recibirán durante el período de difusión y hasta 5 (cinco) días hábiles después de su finalización, desde el 11/07/11 hasta el 29/07/11, en el horario de 8:00 hs. a 12:00 hs. en la Mesa de Entradas del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, sito en calle Avda. Almirante Brown 4751 de la ciudad de Santa Fe.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Aguas, Servicios
Públicos y Medio Ambiente

ANEXO II

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a concursos abierto será publicada además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante 3 días y con una antelación previa a los diez (10) días del cierre de inscripción. En la difusión se transcribirá el contenido de la presente o en su caso, lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentre a disposición de los interesados.



II. ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del día 01/08/11 en horario a determinar por el Jurado

Lugar: Avda. Almirante Brown 4751 de la ciudad de Santa Fe.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos de la siguiente manera:

| PUNTAJE TOTAL | ÍTEM | COMPONENTES | | PUNTAJES MÁXIMOS |
|---------------|------------------------------|--|--|------------------|
| 40 | 1. Estudios y Capacitación | 1.1 Educación Formal | | 20 |
| | | 1.2. Capacitación específica | 1.2.1. Cursos | 20 |
| | | | 1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos | |
| 60 | 2. 0. Antecedentes Laborales | 2.1. Posición escalafonaria | 2.1.1. En el organismo | 25 |
| | | | 2.1.2. En la Administración Provincial | |
| | | 2.2. Desempeño específico | 2.2.1. Actual | 20 |
| | | | 2.2.2. Últimos 5 años | |
| | | 2.3 Antigüedad en la Administración Provincial | | 5 |
| | | 2.4 Otros | | 5 |
| | | 2.5 Docentes y de investigación | | 5 |

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: a partir del día 17/08/11, en horario a determinar por el Jurado.

Lugar: A confirmar por el Jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos. Se notificará a los postulantes junto con la evaluación de antecedentes.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a



ANEXO II

situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

Etapa III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: A partir del 26/08/11, en horario a determinar por el Jurado.

Lugar: A confirmar por el Jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes. Se notificará a los postulantes junto con la evaluación técnica.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, y obtendrá a partir de herramientas psicométricas un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concursará y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernan personalmente.

El jurado interviniente podrá solicitar a los profesionales, un informe ampliatorio del resultado de la evaluación de las competencias laborales si lo considera necesario.

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha: A partir del 12/09/11, en horario a determinar por el Jurado.

Lugar: A confirmar por el Jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes. Se notificará a los postulantes junto con la evaluación psicotécnica.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

Orden de Méritos:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos.

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa.



ANEXO II

Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumaran los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos para los concursos internos de las categorías 6, 7, 8 y 9; igual o mayor a 50 puntos para los concursos internos de las categorías 3, 4 y 5. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

Cada etapa tendrá el siguiente peso relativo porcentual para la conformación del Orden de Méritos:

Peso relativo de cada Etapa

| Categorías | Evaluación Antecedentes | Evaluación Técnica | Evaluación Personalidad | Entrevista Personal | Total |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------|
| Para todos los cargos | 30 % | 40 % | 20 % | 10 % | 100 % |

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es **obligatoria**, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.