

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N° 3573

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 23 OCT 2014

VISTO:

El expediente N° 01801-0030569-5 del registro del Sistema de Información de Expedientes, y;

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° 12.817, en su artículo 1° establece que el despacho de los asuntos del Poder Ejecutivo estará a cargo, entre otros, del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente;

Que el artículo 26° de la mencionada ley establece la competencia específica de dicha cartera;

Que por Decreto N° 0025/07 del 11 de Diciembre de 2007 se aprobó la Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y de Medio Ambiente, con sus respectivas misiones y funciones, hasta el nivel de Dirección Provincial;

Que por el Art. N° 7 del Decreto N° 111/08 se dispuso que el Servicio Administrativo – Dirección General de Administración vigente al 31 de Diciembre de 2007 de la Jurisdicción 61-Ministerio de Asuntos Hídricos, es a partir del 01 de Enero de 2008 el correspondiente a la Jurisdicción 63-Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, ampliando de ésta forma su realidad y ámbito de actuación;

Que en el marco de las competencias asignadas a la Subsecretaría de Administración, se propicia un rediseño del área competente en materia de Recursos Humanos hasta ahora dependiente de la Dirección General de Administración, teniendo en cuenta principalmente que su estructura orgánico funcional actualmente en vigencia según Decreto N° 1134/04, ha quedado evidentemente desactualizada, no solo por el hecho de haberse gestionado en el marco de normas de austeridad del gasto y racionalización de los recursos, sino que fue pensada en el ámbito de las competencias y funciones asignadas al ex Ministerio de Asuntos Hídricos, las que se han ampliado, mediante los decretos citados precedentemente;

Que las actividades que se desarrollan actualmente trascienden el marco actual de nivel de Coordinación, y en la búsqueda de alcanzar una eficiente y efectiva gestión que coadyuve al fortalecimiento y perfeccionamiento en la utilización de los recursos humanos, al mejoramiento de sus capacidades, resulta menester la conformación de una nueva



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

estructura orgánico funcional en materia de recursos humanos en el ámbito de la Subsecretaría de Administración de la Jurisdicción recurrente, creando la Dirección General de Recursos Humanos;

Que en tal tesitura se gestiona la reubicación del personal de la Jurisdicción, a fin de compatibilizar su situación de revista con la valoración funcional asignada a sus tareas en la nueva organización estructural a aprobarse por el presente;

Que consecuentemente resulta necesario efectuar modificación presupuestaria en el Detalle Analítico de Planta de Personal Permanente correspondiente al Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, suprimiendo y creando los cargos necesarios para concretar el presente traslado;

Que la modificación presupuestaria que se gestiona, se encuadra en las disposiciones del Artículo 28º inciso h) de la Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado N° 12.510 y en el Artículo 26º de la Ley de Presupuesto Año 2014 N° 13.404;

Que para otorgar viabilidad a la gestión, contándose con los cargos vacantes necesarios, se propicia la asignación de funciones y el reconocimiento del suplemento por subrogancia, encuadrando la gestión en las disposiciones establecidas por el artículo 13º inciso a) de la Ley N° 8525, artículo 61º del Decreto - Acuerdo N° 2695/83, Decreto N° 0085/03, modificado este último por Decreto 1729/09 y corresponde exceptuarla de lo normado por el Decreto-Acuerdo N° 0877/90 y N° 0235/96;

Que la presente gestión se encuadra en las facultades que le confiere al Poder Ejecutivo el artículo 72 inc. I) de la Constitución Provincial como Jefe Superior de la Administración Pública y en las disposiciones contenidas en la Ley N° 8525;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

D E C R E T A:

ARTICULO 1º - Exceptúase la presente gestión del congelamiento de vacantes dispuesto en el Decreto-Acuerdo N° 0877/90 y sus similares Nros. 0235/96 y 0023/93.

ARTICULO 2º: Modifícase el detalle analítico de la Planta de Cargos de Personal Permanente (Supresión-Creación) del Presupuesto Año 2014, en la Jurisdicción 63: Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Medio Ambiente de conformidad con la Planilla Anexa "A", que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 3º: Incorpórase en la Estructura Programática Jurisdiccional la Actividad Específica 1.0.0.5 -Administración de los Recursos Humanos e instruyese al Sr. Ministro de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente a disponer en el marco de las disposiciones de los Decretos N° 0553/01 y N° 0916/08, a transferir créditos, cargos y personas, manteniendo la situación de revista y remuneración alcanzada según el presente decreto.

ARTICULO 4º: Apruébase la Estructura Orgánico-Funcional de la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS del MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE, con sus Misiones y Funciones, en un todo de conformidad con el detalle obrante en el Anexo "B" que forma parte integrante de este decisorio.

ARTICULO 5º - Modifícase parcialmente en su parte pertinente la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Administración del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente según Decreto N° 111/08, aprobada por Decreto Nro. 1134/2004 y modificada por Decretos N° 2612/06, N° 1795/07, N° 0075/11 y N° 2898/11, quedando conformada como se detalla en el Anexo "C" que forma parte integrante del presente Decreto, siendo éste el Servicio Administrativo Financiero que guarda relación directa con los Órganos Rectores en los términos del artículo 9 de la Ley N° 12510.

ARTICULO 6º - Modifícase parcialmente en su parte pertinente la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Administración de la entonces Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, hoy Secretaría de Medio Ambiente dependiente del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, aprobada por Decreto Nro. 1805/2003 y modificada por Decreto N° 987/07, quedando conformada como se detalla en el Anexo "D" que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 7º: Redesignase en la Jurisdicción 63: MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - Programa: 01 - Actividad: 03 - al personal que se detalla en Planilla Anexa "E", en las funciones que se indican, de conformidad a la nueva Estructura Orgánico Funcional que se aprueba por el Artículo N° 4, la que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 8º: Ratifícanse las adscripciones, comisiones de servicios y/o afectaciones acordadas respecto al personal que reviste a partir de lo dispuesto en el artículo anterior en la Dirección General de Recursos Humanos y actualmente se encuentra prestando servicios en otro



Provincia de Santa Fe

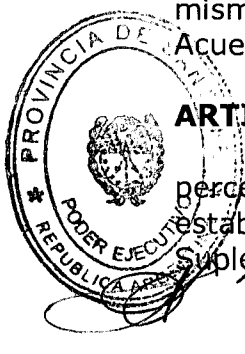
Poder Ejecutivo

ARTICULO 9º: Asígnanse las funciones y reconócese el derecho a la percepción del Suplemento por Subrogancia encuadrado en los alcances del Artículo 61º del Decreto – Acuerdo N° 2695/83, a los agentes del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente que a continuación se detallan, en un todo de acuerdo a las previsiones del Artículo 2º inciso b) del Decreto N° 085/03:

- Dirección General de Recursos Humanos, Categoría 9, Agrupamiento Administrativo, al agente GABRIEL ALEJANDRO DI PANGRAZIO (CUIL N° 20-27117574-5 – Clase 1979 – titular Categoría 6 – agrupamiento administrativo), cesando en la subrogancia en Categoría 7, agrupamiento administrativo, otorgada por Decreto N° 2625/09.
- Coordinación General Sueldos, Categoría 7, Agrupamiento Administrativo, a la agente EMILCE LILIAN BILBAO (CUIL N° 27-22614210-5 – Clase 1972 – titular Categoría 6 – agrupamiento administrativo).
- Jefe Área Profesional Empleo, Desarrollo, Formación e Innovación Organizacional Zona Norte, Categoría 7, Agrupamiento Profesional, a la agente ERIKA MYRIAM SUSANA KELLENBERGER (CUIL N° 27-27864773-6 – Clase 1980 – titular Categoría 3 – agrupamiento profesional).
- Jefe Área Profesional Administración, Desarrollo, Formación e Innovación Organizacional Zona Sur, Categoría 7, Agrupamiento Profesional, al agente LIONEL HECTOR GOLIUK (CUIL N° 20-26835032-3 – Clase 1978 – titular Categoría 3 – agrupamiento profesional).
- Jefe Departamento Gestión y Control de Personal , Categoría 6, Agrupamiento Administrativo, al agente TOMAS OSCAR FIGUEROA (CUIL N° 20-12307177-9 – Clase 1958 - titular Categoría 4 – agrupamiento administrativo), cesando en la subrogancia en Categoría 6, agrupamiento administrativo, otorgada por Decreto N° 1146/10.

ARTICULO 10º: Instrúyese a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente para que por su intermedio ante el titular jurisdiccional, disponga las medidas pertinentes tendientes al llamado a concurso para la cobertura definitiva de los cargos subrogados o en caso de producirse la vacancia de los mismos, ello en el término establecido en el Escalafón General Decreto Acuerdo N° 2695/83 – Art. 61º.

ARTICULO 11º: Reconócese a favor de: Carolina Natalia Arce, Erika Myriam Susana Kellenberger, Lionel Hector Goliuk la percepción del Suplemento "Direcciones Generales de Administración" establecido por el Artículo 80º décimo del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, y el Suplemento por "Extensión Horaria" establecido por el Artículo 5º del Decreto



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

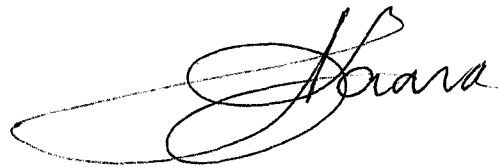
Nº 2347/05 y modificatorios Nros. 2556/05 y 00667/06 y déjase establecida la continuidad de la percepción de los suplementos mencionados a favor de los agentes Gabriel Alejandro Di Pangrazio, Tomas Oscar Figueroa, Emilce Lilian Bilbao, Mercedes de las Nieves Stivanello y Daniel Antonio Malisani.

ARTICULO 12º: Impútese el gasto que demande la presente gestión al Presupuesto vigente Año 2014 Ley Nº 13.404 - Jurisdicción 63 - Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente - SAF 1 Dirección General de Administración - Fuente de Financiamiento 111 - Inciso 1 - Gastos en Personal - Programa 1.0.0.3 "Control Actividad Económica Financiera y Hacendal" - Partida Principal 1 "Personal Permanente" - Finalidad 1 - Función 30.

ARTÍCULO 13º: Refréndese por los señores Ministros de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente y de Economía

ARTICULO 14º: Regístrese, comuníquese y archívese.

Arq. ANTONIO ROBERTO CIANCIO



C.P. ANGEL JOSÉ SCIARA



D. ANTONIO JUAN BONFATTI



MA SP y MA

Modificaciones de la planta de cargos. Ejercicio: 2014 - Tipo de modificación: Vigente.

Jurisdicción: 63 - MASP y MA S.A.F.: 1 - MASP y MA (DGA)

Fecha de imputación: 01/07/2014 Nivel de aprobación: Rector Origen: S.A.F.

Número: 17

Estado

Aprobada S.A.F. - Fecha aprobación S.A.F.: 21/07/2014

Requiere modificación presupuestaria: No Recibida Rector Expediente: 1801-30569-5 Aplicar a PV del ejercicio siguiente: No

Observaciones: APROBACION ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - TRASLADO DEFINITIVO DE AGENTES A DESIGNAR EN DICHA UNIDAD DE ORGANIZACION Y ASIGNACION DE FUNCIONES SOBRE CARGOS VACANTES

SAFoP	Categoría programática	Cargo	Clase	Tipo cargo	Fuente	Clasif. Geográf.	Tipo modif.	Caract.	Cantidad	Retrib. Cargo Unitario
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.2.3 - Categoría 3	3	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	7.043,74
0 1.0.0.3	- Control Hacendal	2.1.6 - Categoría 6	2	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	15.702,72
0 1.0.0.3	- Control Hacendal	2.1.7 - Categoría 7	2	Permanente		82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	2	19.140,82
0 1.0.0.3	- Control Hacendal	2.2.3 - Categoría 3	3	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	2	7.043,74
0 1.0.0.3	- Control Hacendal	2.2.7 - Categoría 7	3	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	2	19.140,82
0 17.0.0.1	- At. Infraestructura	2.2.3 - Categoría 3	3	Permanente		82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	7.043,74
0 30.0.0.0	- Prog Administr MA	2.1.6 - Categoría 6	2	Permanente		82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	15.702,72

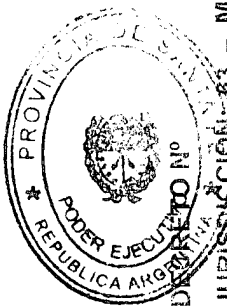
Totales horas

	Cantidad	Costo	Diferencia	Cantidad	Costo	Diferencia
Perm: Amp:	5	68.071,84	Red: 5	0	0,00	0,00
Temp: Amp:	0	0,00	Red: 0	0	0,00	0,00
Totales Generales:	Amp: 68.071,84	Red: 68.071,84	Saldo: 0,00	Amp: 0	Red: 0	Saldo: 0

	Cantidad	Costo	Diferencia	Cantidad	Costo	Diferencia
Perm: Amp:	0	0	Red: 0	0	0	0
Temp: Amp:	0	0	Red: 0	0	0	0
Totales Generales:	Amp: 68.071,84	Red: 68.071,84	Saldo: 0,00	Amp: 0	Red: 0	Saldo: 0

C. P. NANCY ORTIZ
DIRECTORA GENERAL A/C
DE ADMINISTRACION A/C
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

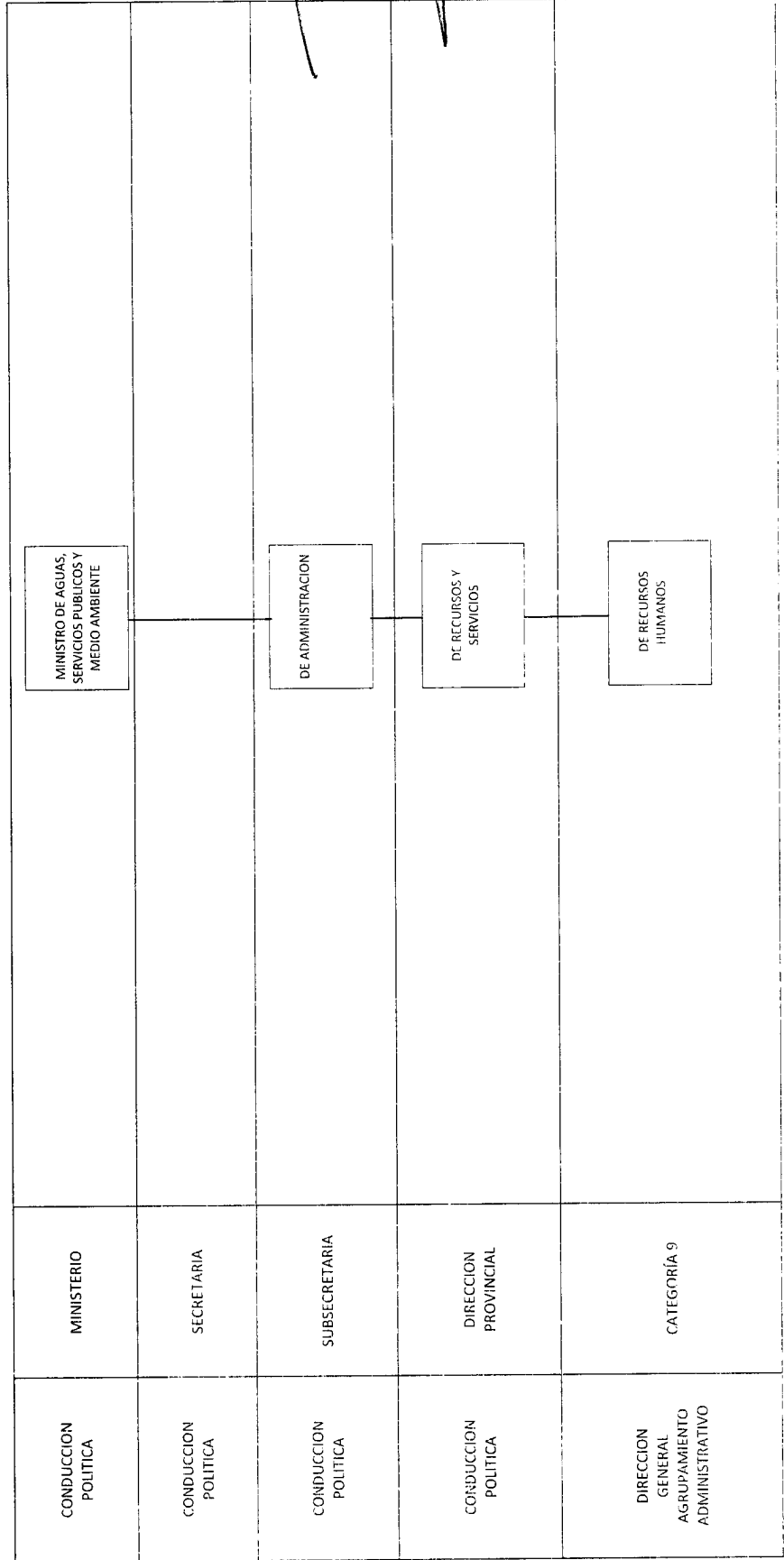




Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

PLANILLA ANEXA "B"
JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION - DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA

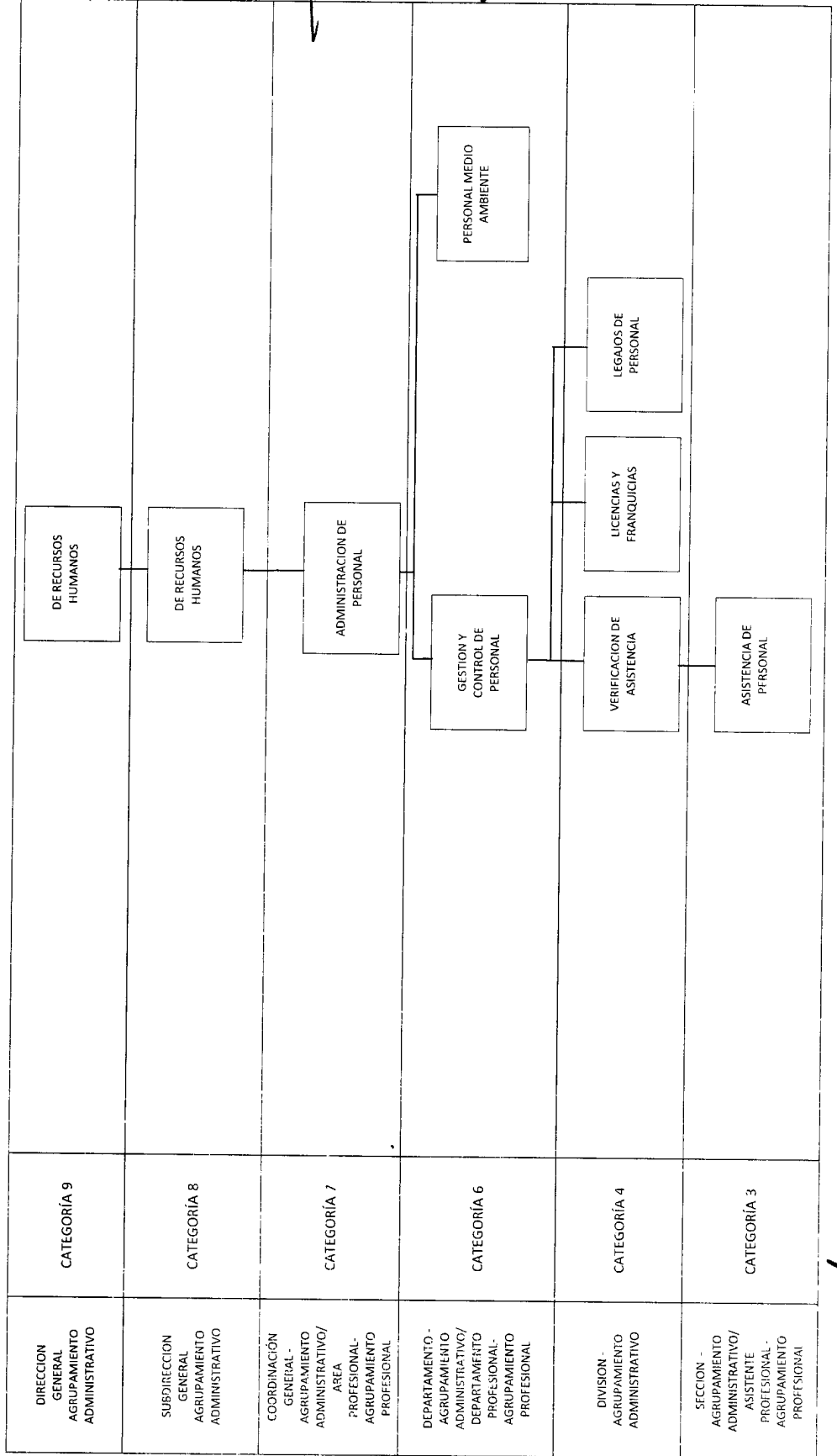


MARCELO ESCAROTINAS
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE



PLANILLA ANEXA "B"
JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION - DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MARCOS CESAR RIVAS
 DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
 MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS



PLANILLA ANEXA "B"
DECRETO N°
JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION -
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA

DIRECCION GENERAL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 9	DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION GENERAL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 8	DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION GENERAL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO/ AREA PROFESIONAL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL	CATEGORIA 7	
DEPARTAMENTO AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO/ DEPARTAMENTO PROFESIONAL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL	CATEGORIA 6	
DIVISION AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 4	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECCION AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO/ ASISTENTE PROFESIONAL AGRUPAMIENTO PROFESIONAL	CATEGORIA 3	RECEPCION Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

MARCOS CESAR RIVAS
 DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
 MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
 SANTA FE



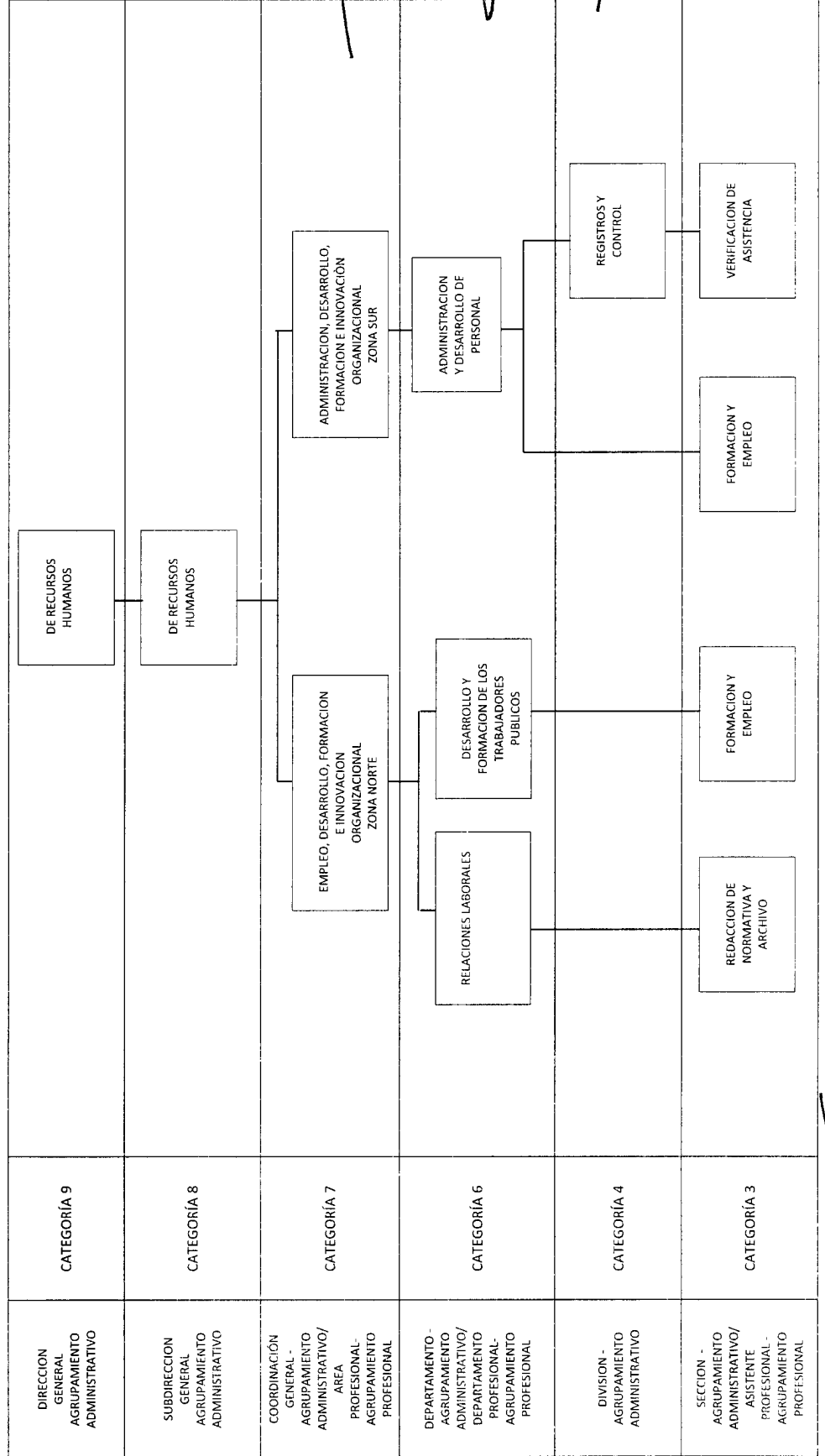
Imprenta Oficial - Santa Fe

PLANILLA ANEXA "B"

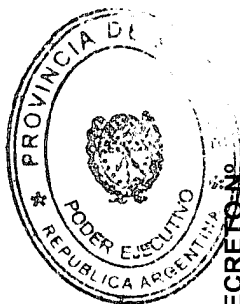
DECRETO N°

**JURISDICCION: 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION - DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA

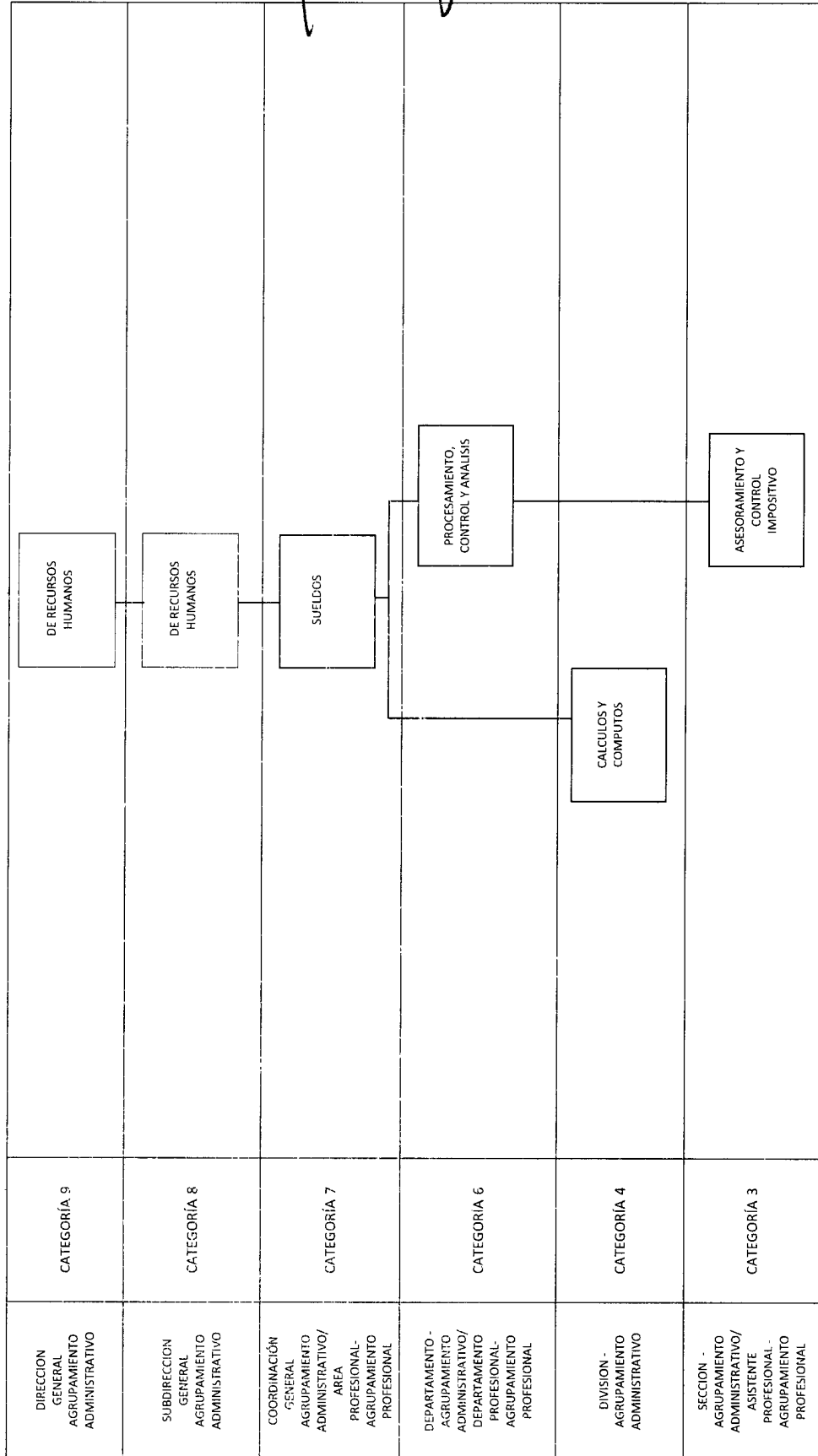


MARCOS JEBAR KIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE



DECRETO N°
PLANILLA ANEXA "B"
JURISDICCION: 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION -
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MARCO CESAR RIVAS
 DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
 MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
 SANTA FE

Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS CESAR RUZAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

**JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y
SERVICIOS-**

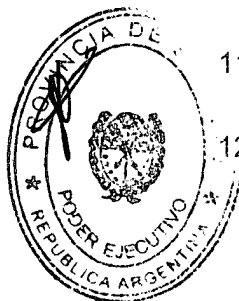
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la organización de los aspectos inherentes al ingreso y desarrollo de la carrera administrativa de los trabajadores públicos, su formación y relaciones laborales, de acuerdo a la normativa vigente y procurando mejorar los niveles de desempeño, satisfacción laboral y calidad en la prestación de los servicios que brinda la Jurisdicción, gestionando hacia un concepto administrativo integrado fundado en una concepción humana que atienda al desarrollo de las personas involucradas en las distintas áreas.

FUNCIONES

1. Velar por la correcta aplicación de las normas legales vigentes en materia legal y reglamentaria respecto del personal, formulando las observaciones correspondientes en toda gestión o acto que las transgreda.
2. Dar curso a las actuaciones administrativas del área, efectuando la evaluación y control previo de su derivación.
3. Velar por la correcta liquidación de haberes del personal.
4. Informar en toda tramitación sometida a su consideración comprometiendo opinión concreta sobre la gestión o decisión necesaria posible, con ajuste a las reglamentaciones vigentes.
5. Coordinar técnicamente el proceso de búsqueda, selección, reubicación y concursos del personal, en el marco del procedimiento administrativo establecido por las normas vigentes en la materia.
6. Proponer las actividades de capacitación de la Jurisdicción, comunicando con periodicidad a las dependencias ministeriales del contenido, orientación específica y los capacitadores más convenientes a las necesidades de cada una de ellas.
7. Coordinar el accionar de los distintos servicios de personal de las respectivas áreas que componen la Jurisdicción, mediante el sistema de supervisión, control y capacitación en el servicio a los responsables del mencionado sector cuando se considere conveniente o a requerimiento de la superioridad
8. Elevar a consideración de la Superioridad los actos administrativos confeccionados en el sector.
9. Difundir en la Jurisdicción las actividades de capacitación que se originan en la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía.
10. Mantener con la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía un contacto directo en relación a las necesidades que sean propias al Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, teniendo en cuenta las temáticas de su incumbencia.
11. Entender en la modificación de misiones y funciones y organigramas de la estructuras orgánico funcionales de la jurisdicción.
12. Emitir certificados de servicios e intervenir en la confección de la foja de servicios del personal a los fines de completar su trámite jubilatorio.



Provincia de Santa Fe

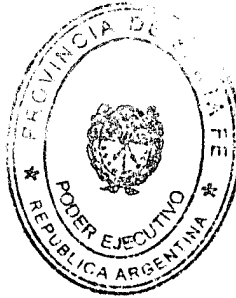
Poder Ejecutivo

MARCOS CESAR RIVAS
DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
CALLE 1400, BUENOS AIRES

PLANILLA ANEXA B1

DECRETO N°

13. Entender en los trámites relacionados ante la Dirección General de Higiene y Salud del Trabajador y con la Obra social.
14. Promover la verificación del movimiento actualizado de la planta de personal permanente y no permanente de la Jurisdicción.
15. Asesorar a la superioridad y la totalidad de los agentes en lo que tenga relación a sus derechos, deberes y obligaciones.
16. Realizar además, toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior, en el marco de su competencia



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS DEBAR RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

**JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y
SERVICIOS- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS -**

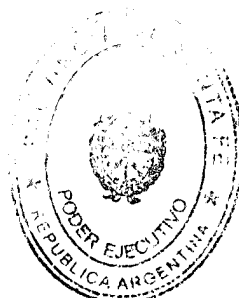
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Asistir a la Dirección General en la correcta aplicación de las normas que regulan la administración, registro, formación y desarrollo del personal de la jurisdicción; y en todo aquello que la misma le encomiende particularmente, coordinando la intervención de los distintos servicios interrelacionados de la Dirección.

FUNCIONES

1. Reemplazar al Director General, en caso de ausencia, con iguales prerrogativas que éste.
2. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emanen de la Dirección
3. Controlar en forma permanente la planta de personal de la Jurisdicción, verificando los cargos presupuestados ocupados, vacantes, comprometidos, subrogados, mediante los sistemas SARH y SIPAF.
4. Entender en la actualización periódica de la situación del personal, detallando su ubicación, la situación de revista y las normas legales de designación, traslado, afectación, licencia sin goce de haberes que afecten su situación de revista.
5. Elevar para consideración de la superioridad en forma mensual, los movimientos de planta de cargos permanentes y temporarios de la Jurisdicción, para su correcta comunicación al Ministerio de Economía.
6. Mantener en forma permanente un contacto directo con el área encargada de la liquidación de sueldos a fin de velar por el correcto registro de los cargos del personal.
7. Coordinar las distintas actividades entre las Coordinaciones Generales de la Dirección, de acuerdo a los criterios definidos por la superioridad
8. Intervenir en las gestiones por las que se promuevan altas, bajas, creaciones, supresiones de cargos, verificando la elaboración de planillas e informes pertinentes
9. Colaborar con el Director en el desarrollo de sus funciones.
10. Asistir al Director en el informe y asesoramiento sobre aspectos de competencia de esta Dirección General.
11. Realizar además, toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior, en el marco de su competencia



Provincia de Santa Fe

Power Ejecutivo

MARCOS CECILIO RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE ESPACIO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

**JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS-
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS -SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS**

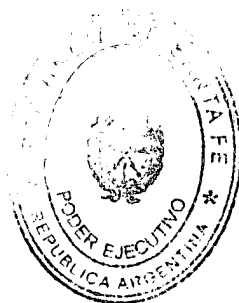
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL - Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Organizar las tareas relativas al movimiento administrativo respecto al registro y control de los recursos humanos de la Jurisdicción, interviniendo en el diligenciamiento de todas las cuestiones relativas desde el ingreso del personal hasta su baja definitiva, agilizando los procesos para el mejor proceder administrativo y asistiendo a la Superioridad en un todo de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Velar por la correcta aplicación de las normas vigentes en materia legal y reglamentaria respecto al armado, mantenimiento y actualización constante de los legajos, tanto del personal de planta permanente como el no permanente.
2. Asesorar en toda consulta sometida a su consideración comprometiéndose opinión concreta sobre la gestión o decisión necesaria posible, con ajuste a las reglamentaciones vigentes.
3. Velar por el correcto registro y control del régimen de licencias y franquicias del personal en el marco del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
4. Asegurar el registro y control de las licencias por enfermedad de corta y larga duración, trámites de Junta Médica Especial y en toda gestión que requiera una interacción directa con la Dirección General de Higiene y Salud del Trabajador dependiente del Ministerio de Salud.
5. Llevar adelante en forma oportuna la gestión que se requiera para el correcto proceder administrativo en caso de accidentes de trabajo, debiendo velar por la inmediata intervención de la Dirección Provincial de Autoseguro y Riesgos del Trabajo.
6. Supervisar el Sistema de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal.
7. Observar la adecuada gestión de altas y bajas de asignaciones familiares que deben ser sometidas a consideración de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Provincia.
8. Diligenciar el archivo de las actuaciones que culminen con el dictado del acto administrativo y/o gestión correspondiente.
9. Trabajar coordinadamente con las restantes áreas de la Dirección, prestando la asistencia que le sea requerida conforme criterios que imparta la Superioridad.
10. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad, en el marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCO CESAR RIVAS
DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

PLANILLA ANEXA B1

DECRETO N°

**JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS-
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS- COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y CONTROL DE PERSONAL – Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en el control de asistencia y puntualidad del personal de la Jurisdicción, en el marco de la normativa vigente, y en el mantenimiento de legajos, licencias, franquicias y gestiones inherentes desde el ingreso del personal hasta su baja definitiva.

FUNCIONES

1. Supervisar el accionar de los estamentos subordinados del área, a efectos de cumplir acabadamente con la normativa vigente respecto al control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal.
2. Llevar un registro actualizado y permanente de los agentes de los diferentes agrupamientos que prestan servicios efectivos en el ámbito de la Jurisdicción.
3. Supervisar la actualización constante de los legajos del personal de planta permanente, de gabinete, temporario, adscripto y de contratos de locación de servicios que presten servicios en la jurisdicción.
4. Intervenir ante las solicitudes de altas y bajas por asignaciones familiares del personal que así lo requiera, brindando asesoramiento conforme los requisitos exigidos por la normativa vigente para su correcta gestión.
5. Entender en la tramitación de licencias y franquicias, y ante los organismos correspondientes, de las justificaciones de las inasistencias de los agentes por razones de salud.
6. Producir los informes técnicos que sean de competencia del Departamento, colaborando en la elaboración de todo tipo de informes relacionados con el personal de la Jurisdicción.
7. Interactuar con los Departamentos Personal de la Secretaría de Medio Ambiente y Administración Zona Sur a efectos de mantener actualizado en forma permanente el sistema de administración de los recursos humanos de la Jurisdicción.
8. Trabajar coordinadamente con las restantes áreas de la Dirección, prestando la asistencia que le sea requerida conforme criterios que imparta la Superioridad.
9. Mantener ordenados y actualizados los archivos de la documentación del área.
10. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad, en el marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Power Ejecutivo

DECRETO N°

MARCOS VEGARIVAS
DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

PLANILLA ANEXA B1

JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - DEPARTAMENTO GESTIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

DIVISION LEGAJOS DE PERSONAL – Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Mantener actualizado el legajo de personal de los agentes de la Jurisdicción, velando por la correcta aplicación de las normas legales vigentes en materia de situación de revista de cada agente.

FUNCIONES

1. Llevar el legajo personal de todos los agentes que prestan servicios en la Jurisdicción, en forma sistemáticamente actualizada, ya sea en calidad de Planta Permanente, de Gabinete, No Permanente, Adscriptos o mediante Contratos de Locación de Servicios.
2. Mantener actualizado en forma permanente la nómina de pasantes y personal contratado bajo la figura de la locación de servicios, con detalle de inicio de la contratación, lugar de desempeño, carrera que cursa y otros datos de importancia
3. Preparar en base a la documentación recibida, las novedades e informar para la correcta liquidación de sueldos al área pertinente de la Jurisdicción.
4. Prestar colaboración en la carga de información al S.A.R.H. (Sistema de Administración de Recursos Humanos), relacionadas con las diferentes novedades producidas en los agentes de la Jurisdicción.
5. Recepcionar los actos administrativos que impliquen una actualización de la situación de revista de los agentes de la Jurisdicción
6. Intervenir en la preparación de las certificaciones de servicios que solicite el agente cuando resulten procedentes y para los trámites a realizar ante la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia.
7. Clasificar la documentación con un criterio lógico que permita el fácil acceso y consulta del archivo por parte del personal de la Dirección y/o de la Jurisdicción que así lo requiera para el desempeño de sus actividades específicas.
8. Informar de los decisorios recibidos a todas las áreas de la Dirección a las que le compete tomar conocimiento
9. Trabajar coordinadamente con las restantes áreas de la Dirección, prestando la asistencia que le sea requerida conforme criterios que imparta la Superioridad
10. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad, en el marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCO S. LESAR FOMAS
DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

PLANILLA ANEXA B1

DECRETO N°

JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - DEPARTAMENTO GESTIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

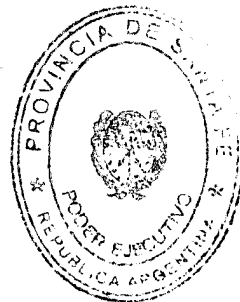
DIVISION LICENCIAS Y FRANQUICIAS – Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la tramitación de licencias y franquicias, en las justificaciones de las inasistencias de los agentes de la Jurisdicción y ante los organismos competentes cuando así corresponda.

FUNCIONES

1. Controlar el cumplimiento del examen psicofísico de ingreso del personal de la Jurisdicción.
2. Realizar las intimaciones y toda medida derivada del incumplimiento por parte de los agentes de la realización del examen en los tiempos previstos.
3. Intervenir en los pedidos de justificaciones de inasistencias por franquicias y licencias en el marco de la normativa vigente.
4. Supervisar la carga de información al S.A.R.H. (Sistema de Administración de Recursos Humanos), relacionadas con las diferentes novedades/ausencias producidas en los agentes de la Jurisdicción.
5. Llevar adelante el computo y control de la autorización de horas compensatorias en el marco de la legislación vigente
6. Llevar un registro y control de licencia por enfermedad de larga y corta duración.
7. Asesorar al personal sobre los derechos y obligaciones en la materia.
8. Iniciar el trámite en los casos de accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
9. Trabajar coordinadamente con las restantes áreas de la Dirección, prestando la asistencia que le sea requerida conforme criterios que imparta la Superioridad
10. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad, en el marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Power Ejecutivo

MARCOS CASAR RIVAS
DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS-
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS- COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL - DEPARTAMENTO
GESTION Y CONTROL DE PERSONAL

DIVISIÓN VERIFICACION DE ASISTENCIA – Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en el control de asistencia de la planta de personal, asistiendo al Departamento en los informes que se le requieran y en las actividades inherentes a ese sector de trabajo.

FUNCIONES

1. Tener a su cargo la ejecución y actualización del sistema de control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de los procedimientos de verificación de asistencia del Personal alcanzado por el Sistema de Control y producir los partes de novedades correspondientes.
3. Canalizar las directivas sobre Asistencia, Control de Personal, y aplicación de normas al respecto.
4. Confeccionar un reporte con la información relevada de las distintas delegaciones para la correcta liquidación de haberes, elevando al Departamento el informe correspondiente para su derivación al Área pertinente sobre la aplicación de descuentos por tardanzas injustificadas y/o inasistencias con descuento.
5. Interactuar en forma permanente con la División Licencias y Franquicias, a los efectos de ingreso de dichas novedades al sistema de control de asistencia.
6. Trabajar coordinadamente con las restantes áreas de la Dirección, prestando la asistencia que le sea requerida conforme criterios que imparta la Superioridad.
7. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad, en el marco de su competencia.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Pod. Ejecutivo

MARCO ANTONIO RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS-
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS- COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL - DEPARTAMENTO
GESTION Y CONTROL DE PERSONAL - DIVISIÓN VERIFICACION DE ASISTENCIA

SECCIÓN ASISTENCIA DE PERSONAL – Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Controlar la asistencia de la planta de personal, colaborando en las actividades que se le requieran inherentes a ese sector de trabajo.

FUNCIONES

1. Cumplir las directivas impartidas respecto de la aplicación de las normas de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
2. Controlar diariamente la asistencia del Personal alcanzado por el Sistema de Control y producir los partes de novedades correspondientes.
3. Controlar y registrar las salidas particulares y oficiales del personal y ordenar su archivo cronológico.
4. Archivar los registros de los controles individuales y del resto de la documentación del área.
5. Trabajar coordinadamente con las restantes áreas de la Dirección, prestando la asistencia que le sea requerida conforme criterios que imparta la Superioridad
6. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad, en el marco de su competencia.

Representante Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS CESAR RIVAS
DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS

PLANILLA ANEXA B1

DECRETO N°

JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS-
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS- COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL –

DEPARTAMENTO PERSONAL SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – Agrupamiento
Administrativo

MISIÓN

Entender en las tareas relativas al movimiento administrativo vinculado con el desempeño del personal que presta servicios en la Secretaría de Medio Ambiente, asistiendo a la Coordinación en los informes y en las demás actividades vinculadas a los recursos humanos, que se le requieran.

FUNCIONES

1. Intervenir ante las solicitudes de altas y bajas por asignaciones familiares del personal de la Secretaría de Medio Ambiente, brindando asesoramiento conforme los requisitos exigidos por la normativa vigente para su correcta gestión
2. Canalizar las directivas sobre Asistencia, Control de Personal, y aplicación de normas al respecto para el personal que se desempeña en la citada Secretaría.
3. Entender en la tramitación de licencias y franquicias, y ante los organismos correspondientes, de las justificaciones de las inasistencias de los agentes por razones de salud.
4. Prever mecanismos de actualización que permitan conocer en todo momento los antecedentes de la carrera administrativa de los agentes que prestan servicios en la Secretaría de Medio Ambiente.
5. Producir los informes técnicos que sean de competencia del Departamento, colaborando en la elaboración de todo tipo de informes relacionados con el personal de la Secretaría de Medio Ambiente.
6. Supervisar el correcto registro y archivo de la documentación relacionada con el personal que desempeña labores en dicho ámbito, dando conocimiento de la misma al Departamento Gestión y Control de Personal.
7. Interactuar con el Departamento Gestión y Control de Personal a efectos de mantener actualizado en forma permanente el sistema de administración de los recursos humanos de la Jurisdicción.
8. Trabajar coordinadamente con las restantes áreas de la Dirección, prestando la asistencia que le sea requerida conforme criterios que imparta la Superioridad
9. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad, en el marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS CESAR RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS-
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS -SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA – Agrupamiento Administrativo

MISION

Atender a la organización y funcionamiento de los asuntos que correspondan al despacho de la Dirección General y sus áreas dependientes, garantizando el nexo entre las mismas.

FUNCIONES

1. Supervisar el ingreso y egreso de las actuaciones
2. Coordinar la recepción y procesamiento de notas, expedientes y comunicaciones que ingresen a la Dirección
3. Controlar el diligenciamiento de las tramitaciones administrativas que se dirigen o se derivan a la Dirección
4. Ejercer funciones de enlace entre las distintas áreas administrativas
5. Realizar el seguimiento de las gestiones administrativas de interés para la Dirección
6. Elevar a la superioridad los informes requeridos de acuerdo con los parámetros que surjan de la gestión para analizar
7. Tener a su cargo el despacho diario de la Dirección
8. Clasificar y archivar la documentación reservada, la correspondencia de orden general y administrativa que el mismo estime pertinente
9. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad, en el marco de su competencia.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS CESAR RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

**JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS-
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS -SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS – DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

SECCION RECEPCION Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – Agrupamiento Administrativo

MISION

Asistir a la Dirección General en los asuntos vinculados a la atención al público y la correcta recepción, registro y despacho de las gestiones que ingresen al área.

FUNCIONES

1. Llevar un registro diario de toda documentación que ingrese o egrese de la Dirección General.
2. Derivar a las áreas correspondientes la documentación recibida.
3. Realizar el despacho de las distintas actuaciones de acuerdo a la reglamentación vigente.
4. Participar en la realización de aquellos trabajos especiales que sean encomendados por la superioridad.
5. Redactar notas, providencias y toda otra documentación solicitada por la superioridad en el marco de su misión.
6. Mantener informada a la Dirección General de toda cuestión que deba resolverse en el ámbito de la citada unidad de organización.
7. Organizar en un archivo la documentación reservada y la correspondencia administrativa que resulte pertinente.
8. Trabajar coordinadamente con las restantes áreas de la Dirección, prestando la asistencia que le sea requerida conforme criterios que imparta la Superioridad.
9. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad, en el marco de su competencia.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS TIJAR RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

PLANILLA ANEXA B1

DECRETO N°

**JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS-
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS –**

**AREA PROFESIONAL EMPLEO, DESARROLLO, FORMACION E INNOVACION
ORGANIZACIONAL ZONA NORTE - Agrupamiento Profesional**

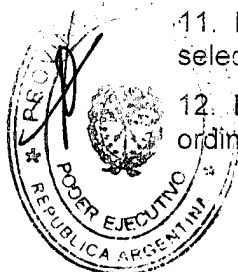
MISIÓN

Organizar las gestiones inherentes a la selección, empleo, desarrollo de la carrera administrativa y formación de los trabajadores públicos de la Jurisdicción, asesorando en dichos aspectos y los vinculados a la innovación organizacional, asistiendo asimismo a la Dirección General en materia de interpretación y análisis de las gestiones puestas a su consideración, en la redacción de los actos administrativos competentes a dictarse.

FUNCIONES

1. Analizar las actuaciones y documentación derivada por la superioridad proponiendo soluciones alternativas para la continuidad del trámite con eficacia, conforme la normativa vigente.
2. Asesorar en cuestiones relativas a la selección, desarrollo de la carrera administrativa y formación de los trabajadores públicos. en coordinación con las áreas pertinentes del órgano rector de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, y con la Dirección General de Formación.
3. Investigar la aplicación de procedimientos que impliquen la mejora continua e innovación de la gestión administrativa y la promoción del desarrollo de los recursos humanos de la organización.
4. Entender en la creación y modificación de estructuras orgánico funcionales de la jurisdicción.
5. Entender en el análisis, mejora y modificación de procedimientos administrativos de la jurisdicción.
6. Trabajar coordinadamente con las demás áreas de la Dirección General y en particular con el Área Profesional de Desarrollo, Formación e Innovación organizacional Zona Sur.
7. Controlar la redacción de proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones emanadas de la Jurisdicción en materia de recursos humanos.
8. Promover la implementación de programas de capacitación en el ámbito de la Jurisdicción, interrelacionando tal tarea con instituciones públicas y/o privadas con competencia en tal objetivo.
9. Asesorar a las distintas áreas de la jurisdicción en aspectos vinculados a la capacitación y formación.
10. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de procesos de selección y concursos de los agentes públicos.
11. Intervenir en la elaboración de los perfiles de los cargos vacantes en los procesos de selección que lleve a cabo la Jurisdicción.
12. Efectuar el seguimiento de los expedientes originados en los trámites de jubilación ordinaria, por incapacidad y edad avanzada, hasta la notificación del cese definitivo del agente.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

MARCOS CESAR RIVAS
DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
y GOBIERNO AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA B1

13. Realizar toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCO CESAR TRINCES
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS-
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS- AREA PROFESIONAL EMPLEO, DESARROLLO, FORMACION E INNOVACION
ORGANIZACIONAL ZONA NORTE

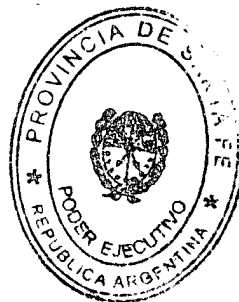
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES – Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en el análisis de todas las actuaciones producidas en el marco de la relación laboral de los trabajadores públicos, preparación de informes y redacción de la normativa correspondiente, velando por el correcto proceder administrativo de las gestiones puestas a su consideración.

FUNCIONES

1. Controlar la documentación que ingresa para su tratamiento en el área.
2. Entender en el análisis de todas las actuaciones inherentes a las relaciones laborales, interviniendo en el análisis de casos específicos que se le demanden.
3. Intervenir en todos los trámites particulares de cada agente tales como el reconocimiento de servicios, asignación de funciones, subrogancias, suplementos, dando opinión concreta sobre el trámite necesario o posible, de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Elaborar las notas e informes técnicos que correspondan.
5. Supervisar los proyectos de normas legales originadas en las actuaciones recibidas por la Dirección, provenientes de las diferentes áreas de la Jurisdicción.
6. Asegurar la correcta gestión de los trámites según la normativa vigente.
7. Entender en el control y seguimiento de la situación laboral del personal, en especial de aquellos que se encuentran en condiciones de acogerse a los beneficios jubilatorios.
8. Entender en el control y actualización frecuente del personal que se encuentra vinculado mediante contrato de locación de servicios.
9. Trabajar coordinadamente y en colaboración con las demás áreas de la Dirección, de acuerdo a lo encomendado por la superioridad.
10. Realizar toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS CESAR RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

PLANILLA ANEXA B1

DECRETO N°

**JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS-
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS – AREA PROFESIONAL EMPLEO, DESARROLLO, FORMACION E INNOVACION
ORGANIZACIONAL ZONA NORTE – DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES**

SECCIÓN REDACCION DE NORMATIVA Y ARCHIVO - Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la adecuada organización de la legislación referida a los recursos humanos del sector público provincial y en la redacción de los proyectos de normas legales que refieren a los recursos humanos del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente.

FUNCIONES

1. Intervenir en la confección de decretos de designación tanto del personal como de los funcionarios superiores.
2. Redactar Decretos, Resoluciones y Disposiciones en materia de reconocimientos de servicios, adicional por título, subrogancias, adscripciones, traslados, Comisiones de Servicios, asistencia a cursos y congresos, Licencias con y sin goce de haberes, contratos de Locación de Servicios, renunciaciones por motivos particulares, por jubilación y demás aspectos vinculados a las relaciones laborales de los trabajadores públicos.
3. Recopilar Leyes, Decretos, Resoluciones y demás normativa aplicable a la materia de la dirección, tendiente a mantener una actualización permanente en las áreas que le competen posibilitando un asesoramiento adecuado.
4. Asistir a la Dirección y a otras áreas del organismo sobre los temas de su incumbencia, brindando el asesoramiento técnico administrativo correspondiente.
5. Trabajar coordinadamente y en colaboración con las demás áreas de la Dirección, de acuerdo a lo encomendado por la superioridad.
6. Realizar toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCO CESAR FIVAS
DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – AREA PROFESIONAL EMPLEO, FORMACION, DESARROLLO E INNOVACION ORGANIZACIONAL ZONA NORTE

DEPARTAMENTO PROFESIONAL DESARROLLO Y FORMACION DE LOS TRABAJADORES PUBLICOS– Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Entender en todas las gestiones inherentes a los procesos de selección, concursos y formación de los recursos humanos, asesorando en dichas cuestiones, conforme a las necesidades de la Jurisdicción y a la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento de los procesos de selección de personal, participando activamente en el control y cumplimiento de cada etapa.
2. Intervenir en los procesos de desarrollo de la carrera del personal, trabajando coordinadamente y en colaboración con las áreas de la jurisdicción que correspondan.
3. Programar la realización de los Concursos Internos y/o Abiertos dentro de la Jurisdicción, supervisando su desarrollo.
4. Supervisar la gestión administrativa de los procesos de selección y concursos internos llevados a cabo en el ámbito del Ministerio.
5. Brindar el asesoramiento requerido a las diferentes áreas de la jurisdicción en la materia de su competencia.
6. Colaborar con las diferentes áreas del ministerio en actividades relacionadas con la formación de los trabajadores públicos.
7. Entender en la actualización periódica de los registros laborales de cada agente.
8. Participar en la elaboración de políticas y programas de administración y planificación de los recursos humanos del organismo.
9. Intervenir en el relevamiento y análisis de las necesidades de capacitación del personal, dentro de cada área específica, trabajando coordinadamente con la Dirección General de Formación de la Provincia.
10. Intervenir en las actividades vinculadas con la creación y modificación de estructuras orgánico funcionales de la jurisdicción.

Investigar la mejora continua de los procedimientos administrativos presentando propuestas en este sentido a la superioridad.

12. Analizar los procedimientos administrativos proyecto su mejora en los casos que corresponda.



Provincia de Santa Fe

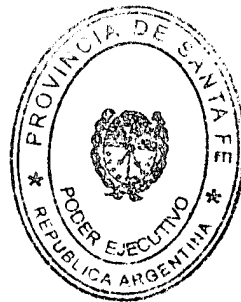
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

MARCON CESAR RIVAS
DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
Y ENERGIA ASISTENTE

PLANILLA ANEXA B1

13. Entender en el procesamiento y actualización de los datos referidos a la capacitación de los agentes, mediante el módulo del SARH correspondiente.
14. Investigar las necesidades de personal en cada dependencia de la Jurisdicción para su posterior derivación en procesos de selección de personal.
15. Entender en la realización de un seguimiento de los perfiles y formación que posee el personal de la jurisdicción, a fin de agilizar la búsqueda de conocimientos específicos cuando así lo requiere la superioridad por motivos de trabajo.
16. Trabajar coordinadamente y en colaboración con las demás áreas de la Dirección, de acuerdo a lo encomendado por la superioridad.
17. Realizar toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS DESAR RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

**JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS-
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS – AREA PROFESIONAL EMPLEO, FORMACION, DESARROLLO E INNOVACION
ORGANIZACIONAL - DEPARTAMENTO PROFESIONAL DESARROLLO Y FORMACION DE LOS
TRABAJADORES PUBLICOS**

ASISTENTE PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y EMPLEO – Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Brindar asistencia profesional en todo lo relativo a la realización de programas de formación y desarrollo del personal, de acuerdo a las instrucciones emanadas de la superioridad.

FUNCIONES

1. Asesorar en el diseño, realización y gestión de programas de formación de los agentes de la jurisdicción.
2. Colaborar en el registro y seguimiento de las diversas necesidades de las áreas de la jurisdicción en relación a la formación y desarrollo de los trabajadores públicos.
3. Asesorar en la realización de los procesos de selección de personal, concursos y en toda otra función vinculada a la temática de los recursos humanos.
4. Colaborar en la elaboración de informes y documentación en general para su posterior consideración por parte de la superioridad.
5. Asistir en la redacción de notas y demás documentos e informes que sean requeridos por la superioridad.
6. Trabajar coordinadamente y en colaboración con las demás áreas de la Dirección, de acuerdo a lo encomendado por la superioridad.
7. Realizar toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior dentro del marco de su competencia.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS CÉSAR RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

PLANILLA ANEXA B1

DECRETO N°

JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS -

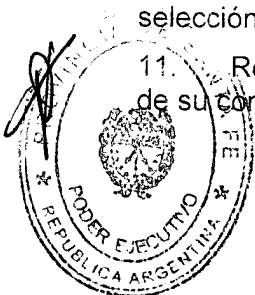
AREA PROFESIONAL ADMINISTRACION, DESARROLLO FORMACION E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL ZONA SUR - Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Organizar las gestiones inherentes a la administración, desarrollo y formación de los trabajadores públicos, asesorando en dichos aspectos y en los referidos a la innovación organizacional, asistiendo asimismo a la Dirección General en aspectos vinculados al análisis y mejora del clima interno de la organización como de otras gestiones que aquella ponga a su consideración.

FUNCIONES

1. Analizar las actuaciones y documentación derivada por la superioridad proponiendo soluciones alternativas para la continuidad del trámite con eficacia, conforme la normativa vigente.
2. Asesorar en cuestiones relativas a la selección, desarrollo y formación del personal e innovación organizacional, en coordinación con las áreas pertinentes del órgano rector de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, y con la Dirección General de Formación.
3. Investigar la aplicación de procedimientos que impliquen la mejora continua e innovación de la gestión administrativa y la promoción del desarrollo de los recursos humanos de la organización.
4. Trabajar coordinadamente con las demás áreas de la Dirección General y en particular con el Área Profesional de Desarrollo, Formación e Innovación organizacional Zona Norte.
5. Diseñar estudios y acciones de promoción y prevención tendientes a crear las condiciones más favorables para la adecuación recíproca trabajo-hombre.
6. Definir evaluaciones que permitan conocer las características psicológicas a los fines de la selección, distribución y desarrollo de las personas que trabajan.
7. Promover la implementación de programas de capacitación en el ámbito de zona sur, interrelacionando tal tarea con instituciones públicas y/o privadas con competencia en tal objetivo.
8. Entender en el análisis y modificación de procedimientos administrativos de la jurisdicción.
9. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de procesos de selección y concursos de los agentes públicos, asesorando a las distintas Unidades de Organización.
10. Colaborar en la elaboración de los perfiles de los cargos vacantes en los procesos de selección que lleve a cabo la Jurisdicción en la zona sur.
11. Realizar toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Pod. Ejecutivo

MARCOS CESAR RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS-
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS- AREA PROFESIONAL ADMINISTRACION, DESARROLLO FORMACION E
INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL ZONA SUR

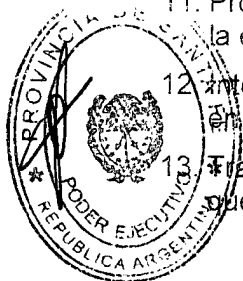
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL – Agrupamiento
Profesional

MISIÓN

Intervenir en el registro, control de asistencia y puntualidad del personal de la Jurisdicción en la delegación Rosario, en la gestión de licencias, franquicias y demás trámites inherentes desde el ingreso del personal hasta su baja definitiva en el marco de la normativa vigente, colaborando activamente en cuestiones vinculadas a la formación de los trabajadores públicos

FUNCIONES

1. Analizar situaciones particulares de los agentes de la Zona Sur y asesorarlos brindando alternativas de resolución de conflictos y controversias laborales.
2. Supervisar el accionar de los estamentos subordinados del área, a efectos de cumplir acabadamente con la normativa vigente respecto al control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal creado por Decreto-Acuerdo N° 4434/84.
3. Llevar un registro actualizado y permanente de los agentes de los diferentes agrupamientos que prestan servicios efectivos en el ámbito de la Jurisdicción en la zona sur.
4. Encomendar la correcta actualización de los legajos del personal de planta permanente, temporario, adscripto y de contratos de locación de servicios que presten servicios en la Delegación.
5. Entender en las solicitudes de altas y bajas por asignaciones familiares del personal de la Jurisdicción de la zona sur, brindando asesoramiento conforme los requisitos exigidos por la normativa vigente para su correcta gestión.
6. Entender en la tramitación de licencias y franquicias, y ante los organismos correspondientes, de las justificaciones de las inasistencias de los agentes por razones de salud de la Jurisdicción en la zona sur.
7. Confeccionar las certificaciones de servicios de los agentes de la Jurisdicción en la zona sur.
8. Participar con el Área Profesional en las gestiones inherentes al desarrollo y formación de los trabajadores públicos.
9. Investigar al respecto de necesidades de formación de los trabajadores promoviendo su mejor desempeño y desarrollo, de acuerdo lo definido por el Área profesional.
10. Asesorar a las diversas áreas respecto de herramientas de capacitación que se implementen desde el órganos rector correspondiente.
11. Producir los informes técnicos que sean de competencia del Departamento, colaborando en la elaboración de todo tipo de informes relacionados con el personal de la Delegación.
12. Interactuar con el Departamento de Registro y Control a efectos de mantener actualizado en forma permanente el sistema de control de asistencia.
13. Trabajar coordinadamente con las restantes áreas de la Dirección, prestando la asistencia que le sea requerida conforme criterios que imparta la Superioridad.



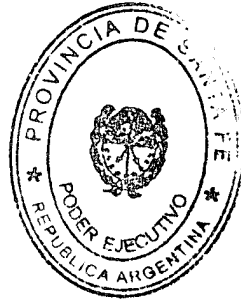
Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MARCOS GUZMÁN RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE MANEJO DE SERVICIOS PÚBLICOS
CALLE SAN CARLOS 101

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

14. Entender en el ordenamiento y actualización de los archivos de la documentación del área.
15. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS CESAR RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE ESPACIO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – AREA PROFESIONAL ADMINISTRACION, DESARROLLO FORMACION E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL ZONA SUR – DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

ASISTENTE PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y EMPLEO – Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Brindar asistencia profesional en todo lo relativo a la realización de programas de formación y desarrollo del personal, de acuerdo a las instrucciones emanadas de la superioridad.

FUNCIONES

1. Asesorar en relación al diseño, realización y gestión de programas de formación de los agentes de la jurisdicción.
2. Colaborar en el registro y seguimiento de las diversas necesidades de las áreas de la jurisdicción en relación a la formación y desarrollo de los trabajadores públicos.
3. Asesorar en relación a la realización de los procesos de selección de personal y concursos y en toda otra función vinculada a la temática de los recursos humanos.
4. Colaborar en la elaboración de informes y documentación en general para su posterior consideración por parte de la superioridad.
5. Asistir en la redacción de notas y demás documentos e informes que sean requeridos por la superioridad.
6. Trabajar coordinadamente y en colaboración con las demás áreas de la Dirección, de acuerdo a lo encomendado por la superioridad.
7. Realizar toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS ESTEBAN RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

PLANILLA ANEXA B1

DECRETO N°

**JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS-
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS- AREA PROFESIONAL ADMINISTRACION, DESARROLLO FORMACION E
INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL ZONA SUR - DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

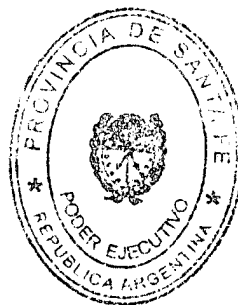
DIVISIÓN REGISTROS Y CONTROL – Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en el control de asistencia de la planta de personal de la Delegación Rosario, asistiendo al Departamento en los informes que se le requieran y en las actividades inherentes a ese sector de trabajo.

FUNCIONES

1. Tener a su cargo la ejecución y actualización del sistema de control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal creado por Decreto-Acuerdo N° 4434/84.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de los procedimientos de verificación de asistencia del Personal alcanzado por el Sistema de Control y producir los partes de novedades correspondientes.
3. Canalizar las directivas sobre Asistencia, Control de Personal, y aplicación de normas al respecto.
4. Confeccionar un reporte para la correcta liquidación de haberes, elevando al Departamento el informe correspondiente para su derivación al Área pertinente sobre la aplicación de descuentos por tardanzas injustificadas y/o inasistencias con descuento.
5. Recopilar toda documentación inherente al personal de la Jurisdicción que presta servicios en la Zona Sur, a los fines de garantizar la correcta actualización de la información referida a la carrera administrativa de los agentes.
6. Mantener actualizado los sistemas de registro de licencias, y por su analogía de horas compensatorias, y franquicias a favor del personal que presta servicios en la Zona Sur.
7. Trabajar coordinadamente con las restantes áreas de la Dirección, prestando la asistencia que le sea requerida conforme criterios que imparta la Superioridad.
8. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCO CESAR RIVAS
DIRECTOR GEN. DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

**JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN -DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS-
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS- AREA PROFESIONAL ADMINISTRACION, DESARROLLO FORMACION E
INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL ZONA SUR - DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL – DIVISION REGISTROS Y CONTROL**

SECCIÓN VERIFICACION DE ASISTENCIA – Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Controlar la asistencia de la planta de personal de la Delegación Rosario, colaborando en las actividades que se le requieran inherentes a ese sector de trabajo.

FUNCIONES

1. Cumplir las directivas impartidas sobre la aplicación de las normas de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal comprendido en el Sistema creado por Decreto-Acuerdo N° 4434/84.
2. Controlar diariamente la asistencia del Personal alcanzado por el Sistema de Control y producir los partes de novedades correspondientes.
3. Confeccionar el registro individual sobre inasistencias y horas compensatorias del personal de la Jurisdicción.
4. Realizar el control y registro de las salidas particulares y oficiales del personal, ordenando su archivo cronológico.
5. Archivar los registros de los controles individuales y del resto de la documentación del área.
6. Trabajar coordinadamente con las restantes áreas de la Dirección, prestando la asistencia que le sea requerida conforme criterios que imparta la Superioridad.
7. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS DIEGAL RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

PLANILLA ANEXA B1

DECRETO N°

**JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y
SERVICIOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS**

COORDINACIÓN GENERAL DE SUELDOS– Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Organizar las tareas relacionadas con la liquidación de los sueldos del personal, velando por la correcta aplicación de la normativa vigente para su correcta concreción, supervisando y controlando toda gestión que se relacione con los haberes de los agentes de la Jurisdicción.

FUNCIONES

Supervisar las planillas de sueldos de las distintas Unidades de Organización de la Jurisdicción, con los ajustes correspondientes y sometiendo las mismas a disposición de la Subdirección General de Recursos Humanos.

2. Organizar con la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Provincia la implementación de las modificaciones de los haberes, descuentos, altas, bajas, etc.

3. Controlar la correcta liquidación mensual de aportes personales, contribuciones patronales y cuentas de terceros, complementaria de haberes, de sueldos por deudas de personal correspondientes a Ejercicios Vencidos y de las indemnizaciones correspondientes al cese por fallecimiento, jubilación o renuncia del personal de la Jurisdicción.

4. Controlar el procesamiento y remisión a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de las Declaraciones Juradas según SIAFCA.

5. Supervisar el registro de quiebras, embargos judiciales y litis expensas, gestionando los oficios judiciales que se cursen con intervención de la Dirección General.

8. Supervisar, en el marco del Sistema de Administración de Recursos Humanos, la correcta liquidación de las asignaciones familiares del personal de la Jurisdicción, velando por el correcto archivo de la documental respaldatoria.

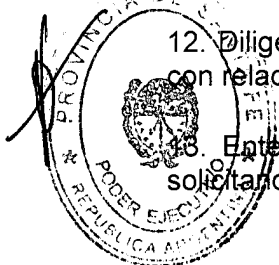
9. Rubricar certificaciones relacionadas con la prestación de servicios, percepción de haberes o descuentos referentes al personal que revista en la Jurisdicción.

10. Emitir, a disposición de la superioridad, la foja de servicios de los agentes de la Jurisdicción

11. Diligenciar pedidos de informes sobre haberes liquidados, cuando así lo soliciten organismos competentes de la Administración Pública Provincial, previa fiscalización de la Subdirección.

12. Diligenciar con la supervisión de la Dirección General, los oficios judiciales que se cursen con relación a quiebras, embargos judiciales y/o litis expensas.

13. Entender en el seguimiento del presupuesto de gastos en personal de la jurisdicción, solicitando las modificaciones que resulten pertinentes.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS CESAR RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHOS
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

PLANILLA ANEXA B1

DECRETO N°

14. Participar en la elaboración del presupuesto anual de gastos en personal según las pautas fijadas por el Ministerio de Economía.
15. Supervisar la realización de los cálculos de gastos en personal que sean puestos a su consideración, informando el trámite a seguir conforme la normativa vigente.
16. Asesorar a los agentes a todo lo relacionado con la correcta liquidación de sus haberes, sus obligaciones como contribuyentes en materia impositiva, verificando la liquidación final del impuesto a las ganancias
17. Trabajar coordinadamente y en colaboración con las demás áreas de la Dirección, de acuerdo a lo encomendado por la superioridad.
18. Realizar toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS CESAR RIVAS
DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B1

JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y
SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS - COORDINACIÓN GENERAL DE SUELDOS

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO, CONTROL Y ANALISIS – Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en todas las tareas inherentes a la liquidación de sueldos de la Jurisdicción, asistiendo en los controles y ejecutando los ajustes correspondientes.

FUNCIONES

1. Liquidar mensualmente los sueldos del personal perteneciente a las distintas unidades de organización de la Jurisdicción, previa realización de los controles específicos para su correcta aplicación.
2. Elevar mensualmente a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Provincia los registros correspondientes a las novedades de sueldos procesados en el Sistema de Novedades de Sueldos – SNS.
3. Recepcionar las novedades mensuales respecto a cuentas de terceros, controlando las altas y bajas que se produzcan durante el mes y desarrollando todas las tareas inherentes a la correcta aplicación del sistema inherente a los mismos.
4. Procesar mensualmente en el Sistema de Novedades AFIP-DGI los datos que surjan de los formularios obligatorios a tales fines presentados por los agentes de la Jurisdicción, verificando la correcta liquidación de las retenciones del impuesto a las ganancias.
5. Gestionar los oficios referidos a altas, bajas y/o modificaciones de quiebras, embargos y retenciones por alimentos de agentes de la Jurisdicción, en el sistema de novedades, remitiendo las notas que correspondan a los Juzgados pertinentes.
6. Controlar los registros ingresados, los ajustes que se hubieren efectuado, las modificaciones introducidas y toda otra tarea relacionada que implique la correcta emisión de la planilla mensual de haberes.
7. Realizar la recepción, verificación y ajuste pertinente en las planillas de sueldos de las distintas Unidades de Organización de la Jurisdicción, controlando las liquidaciones de aportes patronales, personales y cuentas de terceros.
8. Controlar la liquidación en planillas complementarias de haberes provenientes de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Provincia, como así también, elevar las que le sean requeridas en su oportunidad a consideración de la Coordinación.
9. Supervisar la confección de pedidos numéricos de liquidación de sueldos y conceptos afines.
10. Controlar la actualización de las novedades informadas por los agentes.
Elaborar los instructivos y toda circularización que sea necesaria en virtud de modificaciones que se implementen en la normativa aplicable.
12. Controlar la confección de certificados de haberes.
13. Supervisar la elaboración de instructivos y toda circular que sea necesaria, en virtud de modificaciones que se implementen en la normativa aplicable.



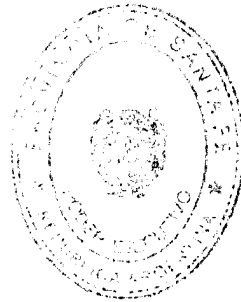
Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MARCOS CESAR RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y ENERGÍA

PLANILLA ANEXA B1

DECRETO N°

14. Mantener organizada toda documental respaldatoria que ingrese al área para el correcto seguimiento y rendición de toda tarea efectuada en el Departamento.
15. Trabajar coordinadamente y en colaboración con las demás áreas de la Dirección, de acuerdo a lo encomendado por la superioridad.
16. Realizar toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

MARCOS CESAR RIVAS
DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

PLANILLA ANEXA B1

DECRETO N°

**JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y
SERVICIOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS - COORDINACIÓN GENERAL DE SUELDOS**

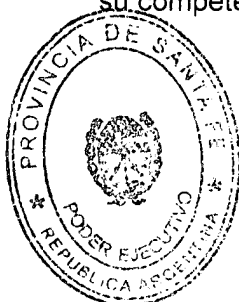
DIVISION CALCULOS Y COMPUTOS – Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en toda gestión relacionada con los cálculos del costo que demanda la atención de los distintos trámites que incidan incrementalmente en los gastos en personal de la Jurisdicción.

FUNCIONES

1. Realizar el cálculo de las indemnizaciones correspondientes al cese por fallecimiento, jubilación o renuncia del personal de la Jurisdicción.
2. Realizar el cálculo pertinente a la liquidación de deudas de personal correspondientes a Ejercicios Vencidos que impliquen reclamos administrativos.
3. Colaborar con la Coordinación en la elaboración del presupuesto anual de Gastos en Personal según las pautas fijadas por el Ministerio de Economía.
4. Confeccionar las planillas del cálculo que serán tenidas en cuenta para la elaboración de modificaciones presupuestarias por aplicación de políticas salariales que pudieran establecerse.
5. Actualizar los cálculos de categorías testigo de cada Unidad de Organización de la Jurisdicción de acuerdo a la política salarial vigente y conforme los distintos escalafones existentes.
6. Informar las economías que se generan con motivo de bajas de agentes por diversas causas y al mismo tiempo, las aplicaciones en oportunidad de promociones, ascensos, suplementos, designaciones.
7. Efectuar el seguimiento hasta su concreción, de las gestiones de modificaciones presupuestarias que se inicien, manteniendo un registro de las mismas.
8. Informar el encuadre normativo aplicado para el desarrollo del cálculo del gasto en personal que le sea requerido.
9. Mantener un archivo actualizado de la normativa que impacte en los aspectos a tener en cuenta en materia de su incumbencia.
10. Trabajar coordinadamente y en colaboración con las demás áreas de la Dirección, de acuerdo a lo encomendado por la superioridad.
11. Realizar toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior dentro del marco de su competencia.



DECRETO N°

JURISDICCIÓN 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - COORDINACIÓN GENERAL DE SUELDOS - DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO, CONTROL Y ANALISIS

ASISTENTE PROFESIONAL ASESORAMIENTO Y CONTROL IMPOSITIVO – Agrupamiento Profesional

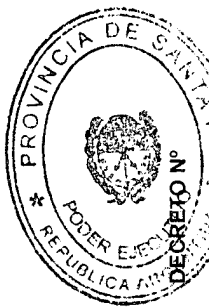
MISIÓN

Asesorar a la Coordinación Sueldos respecto a la aplicación de normas impositivas a tener en cuenta en la liquidación de los haberes del personal de la Jurisdicción.

FUNCIONES

1. Actualizar el archivo de la normativa vigente utilizada para la liquidación de las retenciones del Impuesto a las Ganancias – Cuarta Categoría – personal en relación de dependencia.
2. Asesorar al personal de la Jurisdicción en la confección del Formulario N° 572 – Declaración Jurada de Impuesto a las Ganancias.
3. Preparar la liquidación final del Impuesto a las Ganancias teniendo en cuenta el formulario vigente para su elaboración.
4. Controlar la liquidación final del Impuesto a las Ganancias en función a las retenciones efectuadas a los agentes por planilla de haberes.
5. Asistir en la actualización de las novedades informadas por los agentes.
6. Colaborar en la elaboración de los instructivos y de toda circularización que sea necesaria en virtud de modificaciones que se implementen en la normativa aplicable.
7. Archivar toda documentación que ingrese al área relacionada con la temática impositiva
8. Trabajar coordinadamente y en colaboración con las demás áreas de la Dirección, de acuerdo a lo encomendado por la superioridad.
9. Realizar toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior dentro del marco de su competencia.





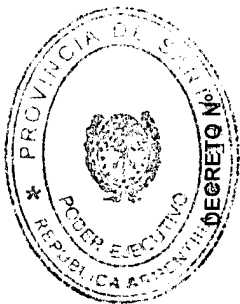
ANEXO "C"

JURISDICCION 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION - DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MARCOS CESAR IVIAS
 DIRECTOR ORAL DE DESPACHO
 MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
 Y MEDIO AMBIENTE

CONDUCCION POLITICA	MINISTERIO	AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
CONDUCCION POLITICA	SECRETARIA	
CONDUCCION POLITICA	SUBSECRETARIA	DE ADMINISTRACION
CONDUCCION POLITICA	DIRECCION PROVINCIAL	DE RECURSOS Y SERVICIOS
DIRECCION GENERAL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 9	DE ADMINISTRACION

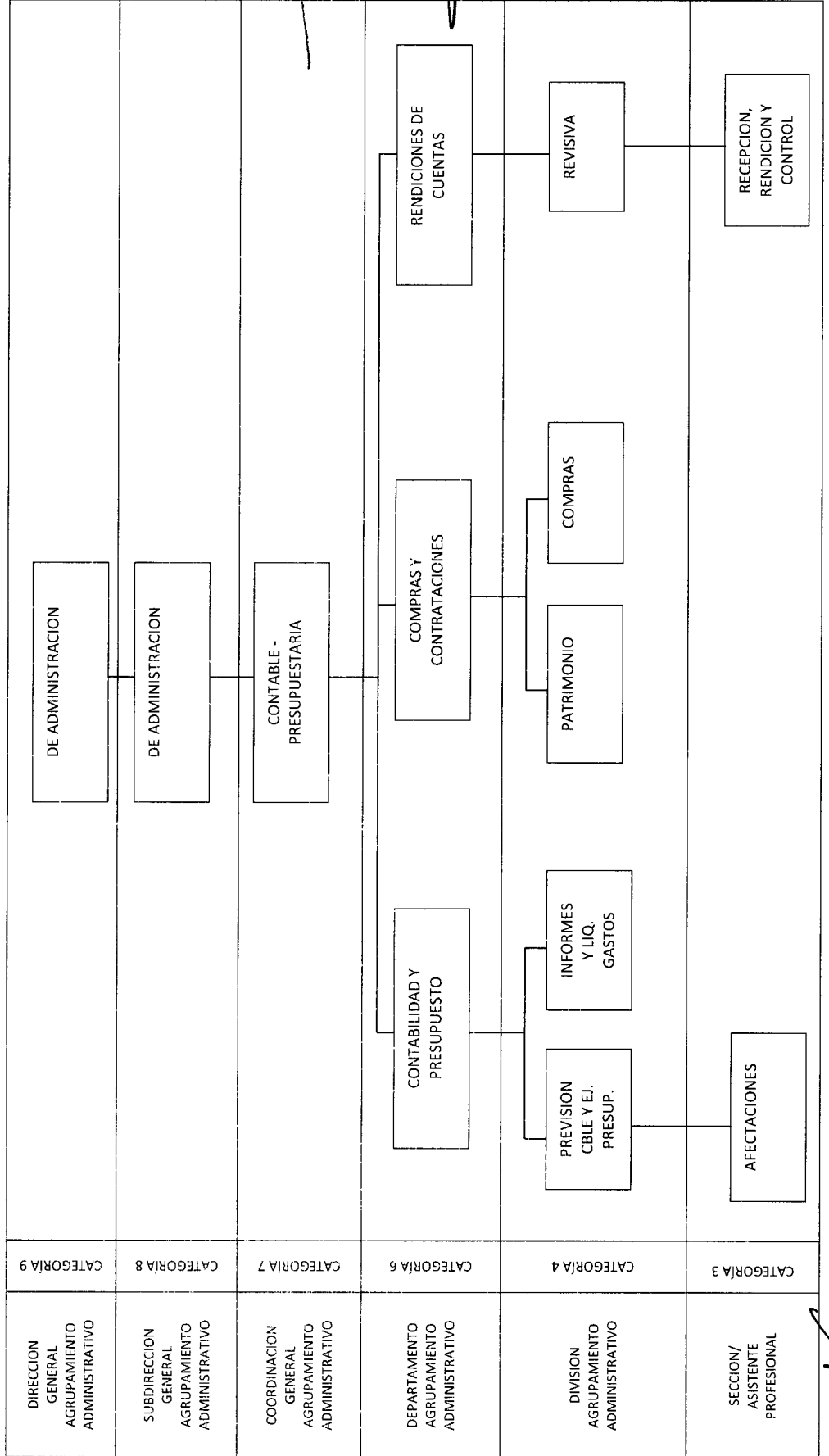


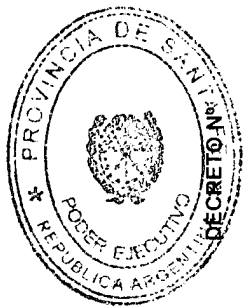
ANEXO "C"

JURISDICCION: 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION – DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MARCELO CIBAR RIVAS
 DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
 MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS



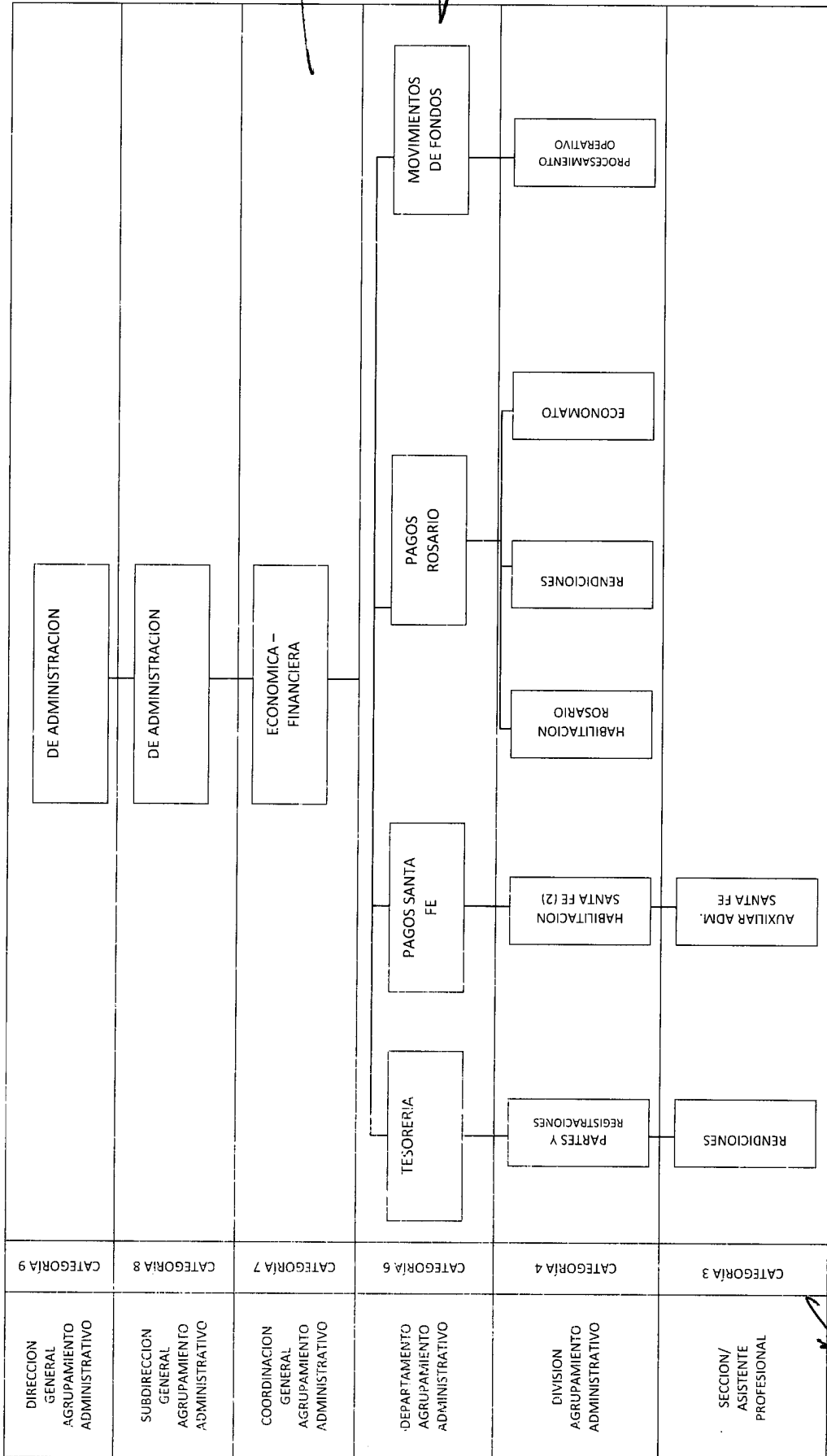


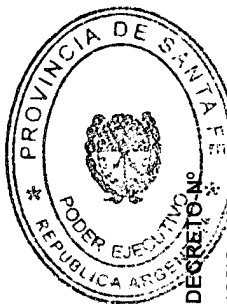
ANEXO "C"

JURISDICCION: 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION – DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MARCO S. TESAR RIVAS
 DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
 MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
 Y MEDIO AMBIENTE





DECRETO N°

ANEXO "C"

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION - DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA

Provincia de Santa Fe
 Poder Ejecutivo

MARCO CESAR RIVAS
 DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
 MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
 Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCION GENERAL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 9	DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION GENERAL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 8	DE ADMINISTRACION
COORDINACION GENERAL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 7	ADMINISTRACION, REGISTRO Y CONTABILIDAD ASISTENCIA FINANCIERA EXTERNA
DEPARTAMENTO AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 6	
DIVISION AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 4	
SECCION/ ASISTENTE PROFESIONAL	CATEGORIA 3	

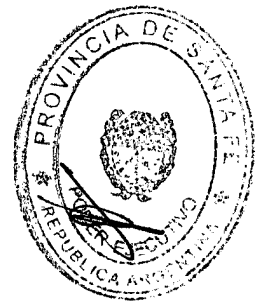
Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MARCOS CESAR RIVAS
DIRECTOR CRAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ANEXO "D"

DECRETO N° 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION – ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA

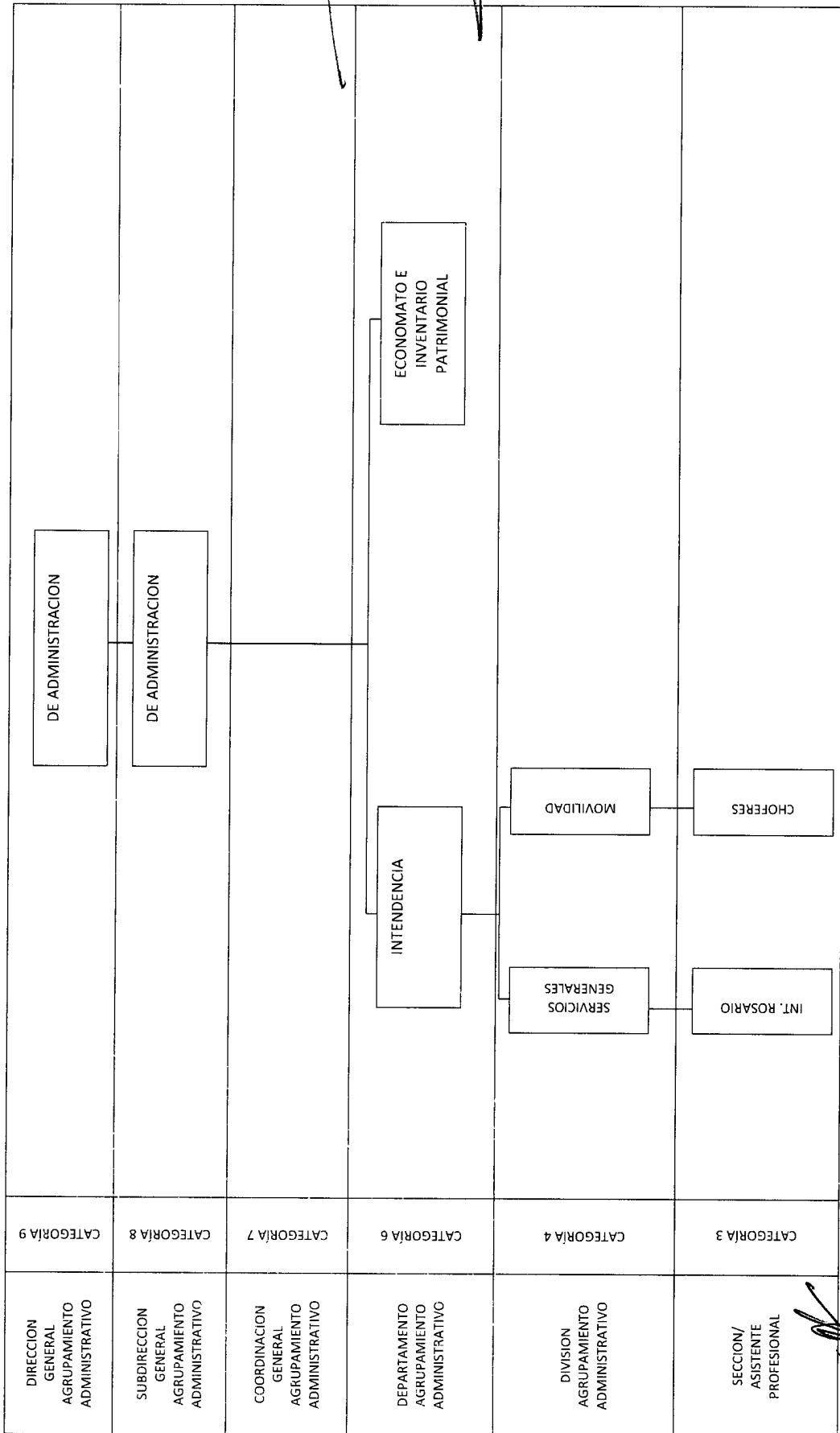
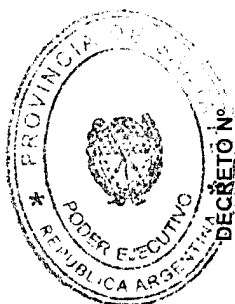
CONDUCCION POLITICA	MINISTERIO	AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
CONDUCCION POLITICA	SECRETARIA	MEDIO AMBIENTE
CONDUCCION POLITICA	SUBSECRETARIA	
CONDUCCION POLITICA	DIRECCION PROVINCIAL	
DIRECCION GENERAL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 3	DE ADMINISTRACION



MARCOS DEBBARIVIAS
 DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
 MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
 Y SERVICIOS DOMESTICOS

ANEXO "D"

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE - SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA





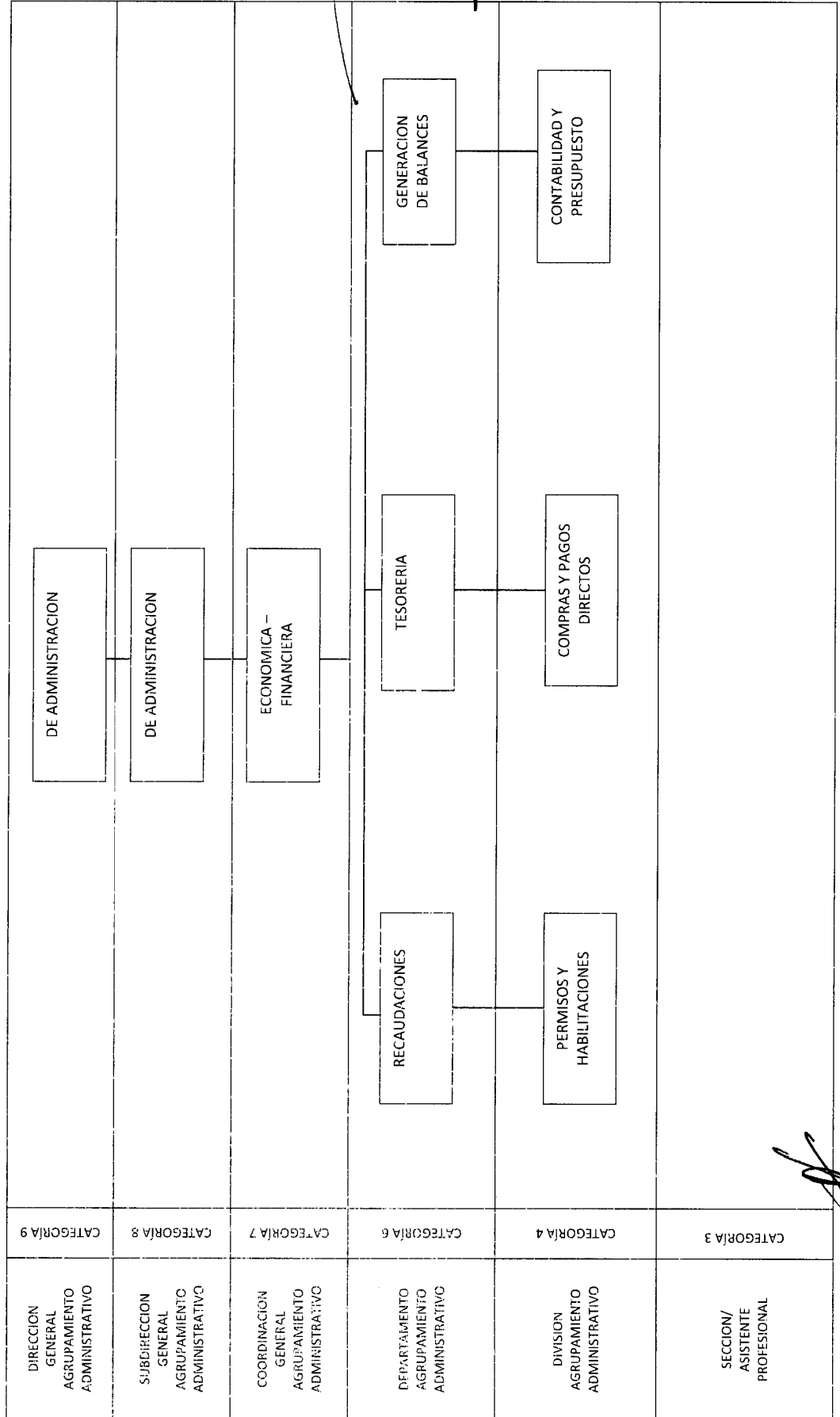
DECRETO N°

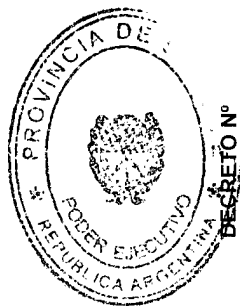
ANEXO "D"

JURISDICCION: 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION – ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MARCO ANTONIO RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE





DECRETO N°

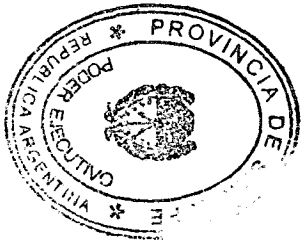
JURISDICCION: 63 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION – ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA

ANEXO "D"

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MARCO CESAR RIVAS
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCION GENERAL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 9	DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION GENERAL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 8	DE ADMINISTRACION
COORDINACION GENERAL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 7	FINANCIERA DELEGACION ZONA SUR
DEPARTAMENTO AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 6	DEL CONT.
DIVISION AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA 4	
SECCION/ ASISTENTE PROFESIONAL	CATEGORIA 3	



ANEXO "E"

Nro Orden	DATOS PERSONALES					SITUACION ESCALAFONARIA FUNCIONAL		
	Apellido y Nombres	Situac. de Revista		Clase	CUIL	Categ.	Agrup.	Función asignada por Estructura
		Categ.	Agrup.					
1	FAISAL MARIA ALEJANDRA GUADALUPE	7	Administ.	1964	27-16550384-3	7	Administ.	Coordinación General Administración de Personal - (Afectación en Comisión de Servicios según Decreto Nº 1958/10)
2	DI PANGRAZIO GABRIEL ALEJANDRO	6	Administ.	1979	20-27117574-5	6	Administ.	Jefe Departamento Relaciones Laborales
3	ROMAGNOLI RAUL ADOLFO R	6	Administ.	1962	20-16017853-2	6	Administ.	Jefe Departamento Gestión y Control de Personal (Afectación según Resolución Ministerial Nº 159/07)
4	MALISANI DANIEL ANTONIO	6	Administ.	1956	20-12375393-4	6	Administ.	Jefe Departamento Personal Medio Ambiente
5	BILBAO EMILCE LILIAN	6	Administ.	1972	27-22614210-5	6	Administ.	Jefe Departamento Procesamiento, Control y Analisis
6	FIGUEROA TOMAS OSCAR	4	Administ.	1958	20-12307177-9	4	Administ.	Jefe División Verificación de Asistencia
7	ARCE CAROLINA NATALIA	4	Administ.	1982	27-29072280-8	4	Administ.	Jefe División Registros y Control - Zona Sur
8	KELLENBERGER ERIKA MYRIAM SUSANA	3	Profesional	1980	27-27864773-6	3	Profesional	Asistencia en Formación y Empleo
9	GOLIUK LIONEL	3	Profesional	1978	20-26835032-3	3	Profesional	Asistencia en Formación y Empleo - Zona Sur
10	MELGAREJO RAMON OSCAR	3	Administ.	1961	20-14494493-4	3	Administ.	Jefe Sección Verificación de Asistencia Zona Sur
11	STIVANELLO MERCEDES DE LAS NIEVES	4	Administ.	1980	27-28156157-5	4	Administ.	Jefe Division Calculos y Computos
12	CASCO MARIA LUJAN	1	Administ.	1977	27-25781687-2	1	Administ.	Auxiliar Administrativo
13	PUPPARO MARCELO	3	Administ.	1981	20-28925785-4	3	Administ.	Jefe Seccion Asistencia de Personal
14	FADUL MARIA CECILIA	3	Administ.	1979	27-27148375-4	3	Administ.	Jefe Seccion Recepcion y Asistencia Administrativa

Provincia de Santa Fe
 Poder Ejecutivo

MARCELO CESAR RIVAS
 DIRECTOR GRAL. DE DESPACHO
 MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
 Y ENERGIA