

I.A.P.I.P.

INSCRIPCION PARA INGRESO

El Instituto Autárquico Provincial de Industrias Penitenciarias, IAPIP, informa que desde el 18 hasta el 29 de julio inclusive se halla abierta la inscripción para ingresar a dicho instituto, para cubrir las siguientes especialidades según Expte. N° 12101-0000688-1:

1 (un) cargo para de Taller de Panadería - Unidad XI Piñero.

3 (tres) cargos para taller de Costura - Unidad XI Piñero y Unidad III Rosario.

1 (un) cargo para taller de Carpintería - Unidad III Rosario.

1 (un) cargo para Taller de Colchonería - Unidad XI Piñero.

1 (un) cargo para Secretaría - Unidad I Coronda.

Lugar de inscripción: Secretaría del I.A.P.I.P. en calle Belgrano 2421 de la ciudad de Coronda (0342-4910060-4912414), Local de Ventas de Santa Fe en Uruguay 2631 (0342-4572352) y Local de Ventas de Rosario en Güemes 2830 (0341-4724650), en el horario de 8:00 a 12:00 hs., de lunes a viernes.

S/C 6731 Jul. 11 Jul. 13

EMPRESA PROVINCIAL

DE LA ENERGIA

CONCURSO PUBLICO DE PRECIOS

Nº 2228

Objeto: Reparación chapa y pintura para la Unidad 1662, Ford Falcon, modelo 1986, afectada a la Sucursal Villa constitución.

Presupuesto: \$ 8.350 I.V.A. incluido.

Apertura: 28/07/2011 Hora: 9,00

CONCURSO PUBLICO DE PRECIOS

Nº 2229

Objeto: Reparación chapa y pintura para la Unidad 1630, Grúa Segru 8 Tn, modelo 1985, afectada al sector. Mantenimiento de Redes.

Presupuesto: \$ 35.000 I.V.A. incluido.

Apertura: 28/07/2011 Hora: 9,15

Presentación de Ofertas: Empresa Provincial de la Energía de Santa Fe Bv. Oroño 1260 1er. Piso (2000) Rosario.

Consultas: Ingeniería Rosario (0341) 4207702. Movilidades Rosario (0341) 4207793.

NOTA: Los pliegos serán entregados hasta 48 horas antes de la fecha de apertura únicamente.

S/C 6742 Jul. 11 Jul. 13

MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCION Nº 1278

Santa Fe, “Cuna de la Constitución Nacional”,

VISTO:

La vigencia de la Ley Nacional Nº 26.529, de Derechos del Paciente en su Relación con los Profesionales e Instituciones de Salud, del Decreto Provincial Nº 692/09, que regula el acceso a la información pública, y la Resolución Conjunta Nº 65/11 (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) y Nº 278/11 (Ministerio de Salud), que aprueba el Programa Interministerial de Cooperación, Asistencia Técnica y Capacitación en el Tema Referido al Acceso, Tratamiento y Custodia de las Historias Clínicas de Pacientes depositadas en los Hospitales Públicos Provinciales; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario posibilitar la plena aplicación de dichas normas, reglamentando algunos aspectos referidos a la información sanitaria, al otorgamiento del consentimiento informado, a las historias clínicas y a la conservación y archivo de las mismas;

Que compete a este Ministerio decidir al respecto, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 11º, inciso b), parágrafos 4, 6 y 8, y 22º de la Ley Nº 12.817;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE SALUD

Resuelve:

ARTICULO 1º.-Apruébase el Instructivo relativo al Consentimiento Informado, como así mismo el Formulario de Consentimiento Informado, que como Anexos I y II respectivamente, se agregan e integran la presente resolución.-

ARTICULO 2º.- Apruébase el Instructivo para la Confección y Archivo de Historias Clínicas que como Anexo III se adjunta y forma parte de la presente resolución.-

ARTICULO 3º.- Comuníquese la presente resolución así como todos sus anexos a la totalidad de las instituciones de salud pública de la Provincia de Santa Fe.-

ARTICULO 4º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

Dr. Miguel Angel Capiello

Ministro de Salud

ANEXO I

INSTRUCTIVO RELATIVO AL

CONSENTIMIENTO INFORMADO.

Dada la sanción de la Ley Nacional Nº 26.529 de Derechos del Paciente en su Relación con los Profesionales e Instituciones de Salud, su plena vigencia en el territorio de la Provincia de Santa Fe, y siendo que uno de los aspectos que la misma regula es el relativo al consentimiento informado, por el presente se imparten algunas directivas a los fines de su plena aplicación en todos los espacios en los que se brinde el servicio público de salud.

1.- Cualquier intervención de salud requiere del consentimiento expreso de la persona, o en caso de incapacidad o imposibilidad de comprender la información, de su representante legal, del cónyuge que conviva con ella, o de quien sin ser su cónyuge, conviva o esté a cargo de su asistencia o cuidado y los familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, todo ello conforme lo establecido por el artículo 4º y concordantes de la Ley Nº 26.529.

2.- El paciente es quien dispone del derecho a ser informado, así como de no serlo, y de decidir a cuál de las personas de su entorno se informa. Todo lo relativo a estas decisiones debe quedar registrado en la historia clínica con constancia suscripta por el paciente.

La renuncia del paciente a recibir información está limitada por el interés de la salud del propio paciente, de terceros, de la colectividad y por las exigencias terapéuticas del caso.

3.- Para dar su consentimiento, se requiere que el paciente cuente con la siguiente información, la cual debe ser provista siempre por el profesional, el equipo tratante o el agente de salud a cuyo cargo esté la implementación del tratamiento o intervención, cualquiera que este sea:

- a) Su estado de salud;
- b) El procedimiento propuesto, con especificación de los objetivos perseguidos;
- c) Los beneficios esperados del procedimiento;
- d) Los riesgos, molestias y efectos adversos previsibles;
- e) La especificación de los procedimientos alternativos y sus riesgos, beneficios y perjuicios en relación con el procedimiento propuesto;
- f) Las consecuencias previsibles de la no realización del procedimiento propuesto o de los alternativos especificados.

4.- Esta información debe ser transmitida en términos claros y comprensibles en cada una de las entrevistas. Su omisión afecta la autonomía de la voluntad del paciente de disponer por sí mismo si accede o no a un tratamiento. Se deberán consignar en la historia clínica los aspectos abordados por el mismo.

5.- El consentimiento informado es siempre verbal, debiendo quedar registro del mismo en la historia clínica. Será escrito en los siguientes casos:

- a) Internación;
- b) Intervención quirúrgica;
- c) Procedimientos diagnósticos y terapéuticos invasivos;
- d) Procedimientos que implican riesgos.

6.- El equipo de salud quedará eximido de requerir el consentimiento informado en los siguientes supuestos:

- a) cuando mediere grave peligro para la salud pública;
- b) cuando mediere una situación de emergencia, con grave peligro para la salud o vida del paciente, y no pudiera dar el consentimiento por sí o a través de sus representantes legales.

ANEXO II

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Lugar:.....Fecha:.....

Establecimiento:

Datos del paciente:

Nombre y apellido: DNI:

Nro de HC:

Integrantes del equipo:

Nombre y Apellido: DNI:

Especificidad disciplinar:

Nombre y Apellido: DNI:

Especificidad disciplinar:

Nombre y Apellido: DNI:

Especificidad disciplinar:

Nombre y Apellido: DNI:

Especificidad disciplinar:

Datos de la persona o las personas que reciben la información:

Nombre y Apellido: DNI:

Domicilio:

En su caso, relación con el paciente:

Nombre y Apellido: DNI:

Domicilio:

En su caso, relación con el paciente:

Nombre y Apellido: DNI:

Domicilio:

En su caso, relación con el paciente:

Evaluación diagnóstica del paciente:

Procedimiento terapéutico propuesto: (detalle del tratamiento propuesto, especificando los objetivos perseguidos, los beneficios esperados, riesgos, molestias y efectos adversos previsibles.)

Procedimientos alternativos: (especificar procedimientos alternativos, sus riesgos, beneficios, y perjuicios en relación al procedimiento propuesto, y las consecuencias previsibles de la no realización del procedimiento propuesto o de los alternativos especificados)

En este estado la/las persona/s que se detalla/n anteriormente recibe/n la información aquí contenida, manifiesta/n haber comprendido plenamente el contenido y alcances del presente informe, y presta/n su consentimiento para que se lleve a cabo el proyecto terapéutico propuesto. No siendo para más, firman los presentes dando su conformidad.

Se deja constancia que:

a) El presente es sólo un modelo opcional que puede ser modificado en tanto el instrumento de consentimiento informado reúna los requisitos que establece la Ley Nacional Nº 26.529.

b) La información contenida en el mismo debe ser clara y precisa, en términos comprensibles para quien la recibe.

La Historia Clínica en Hospitales

1.- La Historia Clínica es el conjunto de documentos que recoge toda la información de la atención médica que se ofrece al paciente. Se mantendrá una única Historia Clínica por cada paciente que se atienda en la institución, independientemente de que el régimen de atención sea hospitalario o ambulatorio.

2.- La Ley Nacional Nº 26.529 en su artículo 12º define a la historia clínica como el documento obligatorio cronológico, foliado y completo en el que conste toda actuación realizada al paciente por profesionales y auxiliares de la salud.

Podrá ser en papel o informatizada, siempre que se arbitren todos los medios que aseguren la preservación de su integridad, autenticidad, inalterabilidad, perdurabilidad y recuperabilidad de los datos contenidos en la misma en tiempo y forma. En el caso de historias clínicas informatizadas deberá adoptarse el uso de accesos restringidos con claves de identificación, medios no reescribibles de almacenamiento, control de modificación de campos o cualquier otra técnica idónea para asegurar su integridad.

3.- En ella se inicia y registra la atención integral del paciente, tanto durante su hospitalización como en la atención ambulatoria, siendo obligatoria su utilización para toda atención que se brinde en una institución de salud.

Se podrá confeccionar una historia clínica ambulatoria y una de internación para un mismo paciente siempre y cuando la clave de identificación utilizada sea la misma. En tal caso, será necesario incorporar a la historia clínica ambulatoria las epicrisis relacionadas con los eventos de internación.

4.- El titular de la Historia Clínica es el paciente. La misma permanece en depósito en el efector de salud por lo que se prohíbe terminantemente el retiro de la misma de la institución, a excepción de los casos que en forma taxativa admite el artículo 19º de la Ley Nº 26.529, en que se debe entregar copia autenticada por autoridad competente de la institución asistencial.

5.- A su pedido, siempre se debe entregar copia de la historia clínica al paciente o a su representante legal.

6.- La Dirección del efector y el área de Estadística son los responsables de la guarda y cuidado de la Historia Clínica.

7.- Todo el personal de la institución está obligado a mantener reserva sobre el contenido de la historia clínica, según lo establece la ley de secreto estadístico Nº 17.622.

8.- De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 15º de la Ley Nº 26.529, en la historia clínica se deberá asentar:

a) La fecha de inicio de su confección;

b) Datos identificatorios del paciente y su núcleo familiar;

c) Datos identificatorios del profesional interviniente y su especialidad;

d) Registros claros y precisos de los actos realizados por los profesionales y auxiliares intervinientes;

e) Antecedentes genéticos, fisiológicos y patológicos si los hubiere;

f) Todo acto médico realizado o indicado, sea que se trate de prescripción y suministro de medicamentos, realización de tratamientos, prácticas, estudios principales y complementarios afines con el diagnóstico presuntivo y en su caso de certeza, consentimientos informados, constancias de intervención de especialistas, diagnóstico, pronóstico, procedimiento, evolución y toda otra actividad inherente, en especial ingresos y altas médicas.

g) Los asientos que se correspondan con lo establecido en los incisos d), e) y f) del presente artículo, deberán ser realizados sobre la base de nomenclaturas y modelos universales adoptados y actualizados por la Organización Mundial de la Salud, que la autoridad de aplicación establecerá y actualizará por vía reglamentaria.

Por Resolución Nº 040/94 (M.S.) en la Provincia de Santa Fe se dispone que la conservación de las historias clínicas debe efectuarse por un término mínimo de quince (15) años de la última actuación registrada. Transcurrido este tiempo las mismas pueden ser descartadas, previo registro de descarte en donde conste: Nro. de historia clínica, Nombre y Apellido del paciente, Fecha de Nacimiento, Documento, Fecha de apertura y de último Movimiento, diagnósticos registrados. En caso de definirse la destrucción de historias clínicas, tal decisión deberá estar motivada en necesidades ciertas del efector.

9.- El acceso a la historia clínica con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia, se rige por lo dispuesto en las leyes vigentes de protección de datos de carácter personal, secreto estadístico, y demás normas de aplicación en cada caso. El acceso a la historia clínica con estos fines obliga a preservar los datos de identificación personal del paciente, separados de los de carácter clínico-asistencial, de manera que como regla general quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente haya dado su consentimiento para no separarlos. Se exceptúan los supuestos de investigación de la autoridad judicial en los que se considere imprescindible la unificación de los datos identificativos con los clínico-asistenciales, en los cuales se estará a lo que dispongan los jueces y tribunales en el proceso correspondiente. El acceso a los datos y documentos de la historia clínica queda limitado estrictamente a los fines específicos de cada caso.

10.- En aquellas situaciones en que el Hospital intervenga en situaciones atinentes al primer nivel de atención, será aplicable todo lo regulado en el capítulo siguiente.

La Historia Clínica en Centros de Salud

1.- En los centros de salud se trabajará con el Legajo Familiar y la Historia Clínica Individual.

La Historia Clínica Individual es el conjunto de documentos que recoge toda la información de la atención médica que se ofrece al paciente. Se mantendrá una única Historia Clínica por cada paciente que se atienda en la institución.

2.- La Ley Nacional Nº 26.529 en su artículo 12º define a la historia clínica como el documento obligatorio cronológico, foliado y

completo en el que conste toda actuación realizada al paciente por profesionales y auxiliares de la salud.

3.- La Historia Clínica y el Legajo Familiar son los documentos en los cuales se inicia y registra la atención integral del paciente, siendo obligatoria su utilización para toda atención que se brinde al paciente en un centro de salud.

4.- El titular de la Historia Clínica es el paciente. La misma permanece en guarda y custodia en el efector de salud por lo que se prohíbe terminantemente el retiro de la misma de la institución, a excepción de algunos casos, previa autorización expresa del Director (Art. 19º, Ley Nº 26.529). Dicha ley en su artículo 14º establece además que a su simple requerimiento debe suministrársele copia de la misma al paciente, autenticada por autoridad competente de la institución asistencial. En caso de requerirse fotocopia de la historia clínica, la misma NO incluirá la copia del legajo familiar.

5.- Los datos obrantes en la Historia Clínica son para uso médico, científico, docente y legal y todo el personal de la institución está obligado a mantener reserva sobre su contenido, según establece la ley de secreto estadístico Nº 17622.

6.- De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 15º de la Ley 26529, en la historia clínica se deberá asentar:

a) La fecha de inicio de su confección;

b) Datos identificatorios del paciente y su núcleo familiar;

c) Datos identificatorios del profesional interviniente y su especialidad;

d) Registros claros y precisos de los actos realizados por los profesionales y auxiliares intervinientes;

e) Antecedentes genéticos, fisiológicos y patológicos si los hubiere;

f) Todo acto médico realizado o indicado, sea que se trate de prescripción y suministro de medicamentos, realización de tratamientos, prácticas, estudios principales y complementarios afines con el diagnóstico presuntivo y en su caso de certeza, constancias de intervención de especialistas, diagnóstico, pronóstico, procedimiento, evolución y toda otra actividad inherente, en especial ingresos y altas médicas.

g) Los asientos que se correspondan con lo establecido en los incisos d), e) y f) del presente artículo, deberán ser realizados sobre la base de nomenclaturas y modelos universales adoptados y actualizados por la Organización Mundial de la Salud, que la autoridad de aplicación establecerá y actualizará por vía reglamentaria.

Por Resolución Nro. 040/94 (M.S.) en la Provincia de Santa Fe se dispone que la conservación de las historias clínicas debe efectuarse por un término mínimo de quince (15) años de la última actuación registrada. Transcurrido este tiempo las mismas pueden ser descartadas, previo registro de descarte en donde conste: Nro. de historia clínica, Nombre y Apellido del paciente, Fecha de Nacimiento, Documento, Fecha de apertura y de último Movimiento, diagnósticos registrados.

LEGAJO FAMILIAR Nº Fecha

CENTRO DE SALUD

Domicilio(1)

Barrio Teléfono

INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

Nº

APELLIDO Y NOMBRE

FECHA NAC

DOCUMENTO

HCI

Traslado(2)

E. Referencia(3)

(1) Si es necesario especificar alguna referencia para localizar la casa.

(2) Consignar el Nº de Historia Clínica Familiar y el Centro de Salud al que se trasladan, o del que vienen, los integrantes de la familia que se incorporen a la Historia.

(3) Consignar el nombre del médico y de la enfermera.

FAMILIOGRAMA

DATOS DE LA SITUACION

SOCIOECONOMICA DE LA FAMILIA

Fecha

Dimensión

Sostenimiento de la familia

Nº de habitaciones para dormir

Nº de personas que habitan la vivienda

Provisión de agua

Disposición de excretas

Materiales que predominan en la vivienda

Otras características (piso, animales, combustibles, etc.)

Observaciones

HISTORIA DE VIDA FAMILIAR

(RECURSOS - VINCULOS - RELACION

AGENDA DE PROBLEMAS DE LA FAMILIA

Fecha Problema Construido Fecha

Familiar-Terapeuta por superación

EVOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS Y SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES

Nº HC INDIVIDUAL.....

NOMBRE Y APELLIDO

Fecha de ingreso

Fecha de nacimiento/...../.....

DNI Nº Obra Social:

Lugar de Nacimiento

Lugar de Procedencia

Efactor de referencia

1.- ANTECEDENTES FAMILIARES

2.- ANTECEDENTES PERSONALES

2.1.- PATOLÓGICO

2.2.- QUIRÚRGICOS

Nº HC individual

2.3.- GINECOLÓGICOS Y OBSTÉTRICOS

2.4.- INTOLERANCIAS MECADIMENTOSAS

2.5 .- OCUPACION

Fecha Ocupación

2.6.- EDUCACION

Fecha Educación

3.- DATOS DE LA VIDA COTIDIANA

3.1.- ALIMENTACION

3.2.- SUEÑO

Nº HC individual

3.3.- CONSUMO DE ADICCIONES (tabaco, alcohol, etc.)

3.4.- ACTIVIDAD FISICA

3.5.- OTROS DATOS DE INTERES RESPECTO DE LA VIDA COTIDIANA

4.- ESQUEMA DE APLICACIÓN DE VACUNAS - Especificar fechas

Vacuna Dosis

1ª 2ª 3ª Ref Ref Ref

B.C.G.

Antihepatitis B

Cuadruple/

pentavalente

Sabin

Triple/

Doble Viral

Antihepatitis A

Triple Bacteriana

DT (Doble adultos)

Antigripal

Antineumocócica

Otras

Nº HC individual

5.- INDICACION DE MEDICAMENTOS

Medicamentos Fecha

6.- INFORME ODONTOLÓGICO

Fecha:

Nro. de dientes presentes T.....

P.....

Índice de fluorosis Leve

Moderada Grave.....

Lugar de residencia en los 10 primeros años

Bebe agua: Pozo Corriente.....

Nº de dientes

Cariados

Perdidos

Caries Parodontopatías

Extracciones

Otras razones

Obturados

No erupcionados

Total

Parodontopatías

Sangrado

Movilidad

Grado I

Grado II

Grado III

Placa

Supra

Sub

Nº HC individual

Actividad de caries: Si

Anomalías faciales

Fisura labial

Fisura palatina

Prognatismo

Retrognatismo

Otras anomalías

Presencia de prótesis

Completa

Parcial

No tiene

Hábitos Tiempo

Chupete

Biberón

Succión pulgar

Otros

Tipo Localización Tiempo Dolor

Alteraciones Mucosas

Nº HC individual

REGISTRO DE PRACTICAS DENTALES:

Fecha Pieza dentaria/ Prestación

sector (Código y/o

práctica)

Nº HC individual

7.- EXAMENES COMPLEMENTARIOS

Examen Fecha

Nº HC individual

8.- AGENDA DE PROBLEMAS

Problema Fecha Respon. Fecha Respon.

de Inicio Resol.

NºHC individual

9.- EVOLUCIÓN

Recordar: en cada intervención consignar la fecha, y firmar y aclarar el nombre.

S/C 6756 Jul. 11 Jul. 12

**MINISTERIO DE AGUAS,
SERVICIOS PÚBLICOS Y
MEDIO AMBIENTE**

RESOLUCIÓN Nº 402

SANTA FE "Cuna de la Constitución Nacional", 13 de junio de 2011.-

VISTO:

El Expediente Nº 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 Nº 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 Nº 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 21º del Decreto Nº 1729/09;

Que la composición de los Jurados obedece a lo ordenado por el Art. Nº 94 del Decreto Acuerdo Nº 2695/83 -modificado por el Decreto Nº 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 Nº 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 os siguientes cargos:

Agrupamiento Administrativo

Perfil 1

Cargo Nivel 4

Función Jefe División Recepción, Informes y Archivo

Dependencia: Subsecretaría de Administración - Subsecretaría de Administración

Agrupamiento Administrativo

Perfil 2

Cargo Nivel 4

Función Jefe División Habilitación Santa Fe

Dependencia: Dirección General de Administración - Subsecretaría de Administración

Agrupamiento Administrativo

Perfil 3

Cargo Nivel 6

Función Jefe Departamento Pagos Rosario

Dependencia: Dirección General de Administración - Subsecretaría de Administración

Agrupamiento Administrativo

Perfil 4

Cargo Nivel 6

Función Jefe Departamento Rendiciones de Cuentas

Dependencia: Dirección General de Administración - Subsecretaría de Administración

Agrupamiento Administrativo

Perfil 5

Cargo Nivel 8

Función SubDirector General de Estudios Básicos y Gestión de Tierras

Dependencia: Dirección General de Estudios Básicos y Gestión de Tierras - Secretaría de Aguas

Agrupamiento Administrativo

Perfil 6

Cargo Nivel 7

Función Coordinación General de Certificaciones y Variaciones de Precios

Dependencia: Dirección General de Certificaciones, Auditoría y Control de Gestión - Secretaría de Aguas

Agrupamiento Administrativo

Perfil 7

Cargo Nivel 6

Función Jefe Departamento Certificaciones

Dependencia: Dirección General de Certificaciones, Auditoría y Control de Gestión - Secretaría de Aguas

Agrupamiento Administrativo

Perfil 8

Cargo Nivel 4

Función Jefe División Certificaciones

Dependencia: Dirección General de Certificaciones, Auditoría y Control de Gestión - Secretaría de Aguas

Agrupamiento Administrativo

Perfil 9

Cargo Nivel 6

Función Jefe Departamento Sistemas de Predicción Zona Sur

Dependencia: Dirección General de Servicios Técnicos Específicos - Secretaría de Aguas

Agrupamiento Administrativo

Perfil 10

Cargo Nivel 7

Función Coordinación de Transporte de Pasajeros y Tránsito

Dependencia: Dirección General de Transporte de Pasajeros y Tránsito - Secretaría de Servicios Públicos

ARTÍCULO 2°: Dejar establecido que el concurso interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV - Decreto Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón 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 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 describe 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

ANEXO I

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.

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.

- 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; arqueos 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.

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).

- 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.

- 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 Comunales 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.

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 – 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, 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.

- 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).

G. Competencias Actitudinales y personales:

- Actitud creativa, innovadora, autogestionaria y proactiva.

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

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

- 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 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.
- 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.

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 MASPMA (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.

- 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 – SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE– DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE - DIRECCIÓN GENERAL DE TRASNSPORTE 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

- 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 referente 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. Nº 2770/99 y Nº 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 e innovativo.

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

- Capacidad para resolución de problemas.

- Planeamiento estratégico, habilidad analítica.

S/C 6756 Jul. 11 Jul. 13

DIRECCION PROVINCIAL

DE VIALIDAD

En relación a los autos administrativos Nº 16101-0101063-2 del Registro del Sistema de Información de Expedientes, caratulados Acta de Constatación de Infracción Nº 1318 de fecha 05/03/09 se procede a notificar fehacientemente por este medio conforme lo preceptuado en los artículos 20º inc. e) y 28º del Decreto Nº 10.204/58, al infractor Sr. RUBÉN OMAR CANDOTTI, de lo establecido en la Resolución Nº 081 dictada el 04 de Febrero de 2010 por el Téc. Juan Manuel Rafael De Córdoba, Sub-Administrador General de la Dirección Provincial de Vialidad, por ausencia del Sr. Administrador General y que textualmente en su parte pertinente expresa lo siguiente: Visto:... y Considerando:... Resuelve:... Artículo 1º).- Aprobar el Acta de Infracción Nº 1318 de fecha 05/03/09, conforme lo dispone la legislación vigente. Artículo 2º).- Rechazar el recurso de revocatoria interpuesto por el Sr. SERGIO TURCATO, con apoderado contra el Acta de Infracción Nº 1318/09 por los motivos invocados en los considerandos que anteceden y elevar las actuaciones al Ministerio de Obras Públicas y Vivienda en virtud de la apelación planteada subsidiariamente. Artículo 3º.- Intimar al Sr. SERGIO TURCATO en carácter de conductor y transportista, con domicilio en Las Artes 64 de la localidad de Helvecia, Provincia de Santa Fe y el cargador Sr. RUBEN OMAR CANDOTTI, para que en el plazo perentorio e improrrogable de 20 (veinte) días de recibida la presente abonen la suma de \$ 5.458,85 (pesos cinco mil cuatrocientos cincuenta y ocho con 85/100), con más el 1% de interés mensual desde el momento en que se cometió la infracción y hasta la fecha de su efectivo pago, bajo apercibimiento de procederse a la ejecución para el cobro por vía judicial. El pago deberá efectuarse en el domicilio de la Dirección General de Finanzas y Presupuesto de la Dirección Provincial de Vialidad, Bv. Muttis Nº 88, de esta ciudad de Santa Fe, mediante cheque de cualquier Banco y Plaza que se extenderá a nombre de la Dirección Provincial de Vialidad de Santa Fe, con aclaración al dorso "para ser depositado en la Cta. 9716/07" pudiendo suscribir convenio de pago en cuotas. Artículo 4º.- La falta de pago en el término acordado dará lugar a la iniciación del juicio ejecutivo, a cuyo efecto se autoriza a la Dirección de Asuntos Jurídicos a promoverlo contra el conductor y transportista del Camión marca Scania, Modelo T 113 H, Año 1992, Dominio Chasis ROX 611, Dominio Acoplado ROX 610, Sr. Sergio Turcato, con domicilio en Las Artes 64 de la localidad de Helvecia, Provincia de Santa Fe y el cargador Rubén Omar Candotti, tendiente al cobro de la suma de \$ 5.458,85 (Pesos Cinco Mil Cuatrocientos Cincuenta y Ocho con 85/100), con más los intereses que correspondan desde la fecha en que se cometió la infracción y hasta el momento de su efectivo pago. Artículo 5º.- Regístrese, notifíquese y archívese. Lo que se publica en el BOLETIN OFICIAL a sus efectos y por el término y apercibimientos legales.

S/C 6746 Jul. 11 Jul. 12

En relación a los autos administrativos Nº 16101-0098395-5 del Registro del Sistema de Información de Expedientes, caratulados Acta de Constatación de Infracción Nº 1408 de fecha 10/10/08 se procede a notificar fehacientemente por este medio conforme lo preceptuado en los artículos 20º inc. e) y 28º del Decreto Nº 10.204/58, al infractor Sr. ISER SIMON RENE FORTUNATO, con último domicilio conocido en Hipólito Irigoyen 2178, de la ciudad de Esperanza, Provincia de Santa Fe, de lo establecido en la Resolución Nº 2106 dictada el 30 de Diciembre de 2009, por el Ing. Jorge Alberto Placenzotti, Administrador General de la Dirección Provincial de Vialidad, y que textualmente en su parte pertinente expresa lo siguiente: Visto:... y Considerando:... Resuelve:... Artículo 1º).- Aprobar el Acta de Infracción Nº 1408 de fecha 10/10/08, de conformidad a la normativa vigente. Artículo 2º).- Intimar al Sr. ISER SIMON RENE FORTUNATO en carácter de conductor, con domicilio en Hipólito Irigoyen 2178 de la ciudad de Esperanza, Provincia de Santa Fe, y al cargador Sr. CINGOLANI, MIGUEL ANGEL, con domicilio en Av. Pellegrini 1474, Piso 12 D. 6, de la ciudad de Rosario Sud, Provincia de Santa Fe, para que abonen en el plazo perentorio e improrrogable de 20 días de recibida la presente la suma de \$ 8.176,43 (Pesos Ocho mil ciento setenta y seis con 43/100), con más el 1% de interés mensual desde la fecha en que se cometió la infracción y hasta su efectivo pago, bajo apercibimiento de procederse a la ejecución para el cobro por vía judicial. El pago deberá efectuarse en el domicilio de la Dirección General de Finanzas y Presupuesto de la Dirección Provincial de Vialidad, calle Gutiérrez Nº 851 de esta ciudad de Santa Fe, mediante cheque de cualquier Banco y Plaza que se extenderá a nombre de la Dirección Provincial de Vialidad de Santa Fe con la aclaración al dorso "para ser depositado en la Cta. 9716/07", pudiendo suscribir convenio de pago en cuotas. Artículo 3º.- La falta de pago en el término acordado dará lugar a la iniciación del Juicio Ejecutivo, a cuyo efecto se autoriza a la Dirección de Asuntos Jurídicos a promoverlo contra el conductor del camión marca Dodge Modelo DD 1000, año 1979, Dominio Chasis WFU 780, Dominio Acoplado EQW 752, Sr. Iser Simón René Fortunato, con domicilio en Hipólito Irigoyen 2178, de la ciudad de Esperanza, Provincia de Santa Fe, al transportista Iser René Fortunato, con domicilio en Irigoyen 2178 de la ciudad de Esperanza Provincia de Santa Fe y al cargador Sr. Cingolani, Miguel Angel, con domicilio en Av. Pellegrini 1474 Piso 12 D6, de la ciudad de Rosario Sud, Provincia de Santa Fe, tendiente al cobro de la suma de \$ 8.176,43 (Pesos Ocho mil Ciento Setenta y Seis con 43/100), con más los intereses que correspondan desde la fecha en que se cometió la infracción y hasta el momento de su efectivo pago. Artículo 4º.- Regístrese, comuníquese y archívese. Debido al traslado de la Dirección General de Finanzas y Presupuesto el nuevo domicilio es el sito en Bv. Muttis 880 de la ciudad de Santa Fe. Lo que se publica en el BOLETIN OFICIAL a sus efectos y por el término y apercibimientos legales.

S/C 6747 Jul. 11 Jul. 12
