



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

C.P.N. GABRIEL DI RANGRAZIO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS (DGRH)
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

673

RESOLUCIÓN N°

SANTA FE "Cuna de la Constitución Nacional" 17 SEP 2015

VISTO:

El Expediente N° 01801-0034770-5 del registro del Sistema de Información de Expedientes mediante el cual se promueve llamar a concurso para cubrir cargos vacantes que actualmente se encuentran subrogados, en el ámbito de la Subsecretaría de Administración de la Jurisdicción, y;

CONSIDERANDO:

Que el presente llamado se realiza en el marco del "Régimen de Concursos" aprobado por Decreto N° 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Decreto-Acuerdo N° 2695/83;

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

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

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

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

Que mediante Dictamen N° 11789/15 la Dirección General de Asuntos Jurídicos no presenta objeciones de carácter legal al presente trámite;

POR ELLO:

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

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Llamar a concurso interno para cubrir los siguientes cargos:



Perfil	Categoría	Agrupamiento	Función	Dependencia
I	9	Administrativo	Dirección General de Recursos Humanos	Dirección Provincial de Recursos y Servicios – Subsecretaría de Administración
II	4	Administrativo	División Secretaria Administrativa	Subdirección General de Recursos Humanos - Dirección General de Recursos Humanos - Dirección Provincial de Recursos y Servicios – Subsecretaría de Administración
III	7	Profesional	Área Profesional Empleo, Desarrollo, Formación e Innovación Organizacional Zona Norte	Subdirección General de Recursos Humanos - Dirección General de Recursos Humanos - Dirección Provincial de Recursos y Servicios – Subsecretaría de Administración
IV	7	Profesional	Área Profesional Empleo, Desarrollo, Formación e Innovación Organizacional Zona Sur	Subdirección General de Recursos Humanos - Dirección General de Recursos Humanos - Dirección Provincial de Recursos y Servicios – Subsecretaría de Administración
V	6	Profesional	Departamento Profesional Administración y Desarrollo de Personal Zona Sur	Subdirección General de Recursos Humanos - Dirección General de Recursos Humanos - Dirección Provincial de Recursos y Servicios – Subsecretaría de Administración
VI	7	Administrativo	Coordinación General Sueldos	Subdirección General de Recursos Humanos - Dirección General de Recursos Humanos - Dirección Provincial de Recursos y Servicios – Subsecretaría de Administración

ARTÍCULO 2°: Dejar establecido que los concursos internos se realizarán de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV - Decreto Acuerdo N° 2695/83 "Escala-fón 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 describen los puestos y 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.



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

C.P.N. GABRIEL DI PANGRAZIO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS (D.G.)
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

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

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

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



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

C. F. N. GABRIEL DI PANCRAZIO
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS (D.G.)
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

Anexo I

Perfil N° I

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

Cargo a Cubrir: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - NIVEL 9 -
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° 3573/14, se detallan a continuación;

A. De las misiones del puesto

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.-

B. De las acciones

- 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.
- Dar curso y seguimiento a las actuaciones administrativas del área, efectuando la evaluación y control previo de su derivación.
- Velar por la correcta liquidación de haberes del personal.
- Informar en toda tramitación sometida a su consideración al respecto de la gestión o decisión necesaria posible, con ajuste a las reglamentaciones vigentes.
- 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.



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

C.P.N. GABRIEL DI PANDAZO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS (10)
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

Anexo I

- 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.
- 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
- Elevar a consideración de la Superioridad los actos administrativos confeccionados en el sector.
- Difundir en la Jurisdicción las actividades de capacitación que se originan en la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía.
- 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.
- Entender en la modificación de misiones y funciones y organigramas de la estructuras orgánico funcionales de la jurisdicción.
- Emitir certificados de servicios e intervenir en la confección de la foja de servicios del personal, a los fines de completar su trámite jubilatorio.
- Entender en los trámites relacionados ante la Dirección General de Higiene y Salud del Trabajador y con la Obra social.
- Promover la verificación del movimiento actualizado de la planta de personal permanente y no permanente de la Jurisdicción.
- Asesorar a la superioridad y la totalidad de los agentes en lo que tenga relación a sus derechos, deberes y obligaciones.
- Realizar además, toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior, en el marco de su competencia.

C. De la Formación Académica Requerida

Título Secundario: Excluyente.

Título Universitario: Contador Público Nacional, Licenciado en Administración, estudios superiores en Recursos Humanos y/o carreras con planes de estudios que contengan materias relacionadas con la Administración de Recursos Humanos. (preferente).

Acreditar experiencia y conocimiento en la Gestión de Recursos Humanos (preferente)

D. Conocimientos Generales:

- **De la organización del Estado:**
 - Constitución de la Provincia de Santa Fe
 - Ley de Ministerios - Ley N° 12.817 y su modificatoria N° 13.240

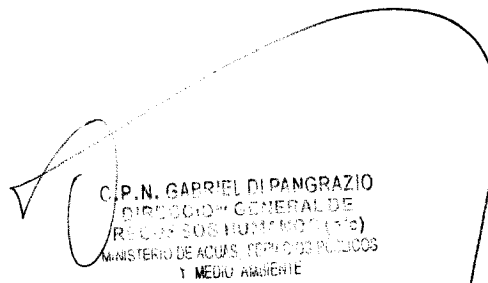


C.P.N. GABRIEL DI PANGRAZIO
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS (DGRH)
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

- **Del personal**

Anexo I

- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
 - Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
 - Convenio Colectivo de Trabajo N° 57/75 en lo que aún fuera aplicable, Convenio Colectivo de Trabajo N° 113/94 y modificatorios.
 - 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.
 - Decreto N° 584/98 – Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales
 - Decreto 267/10 – Sistema de Administración de Recursos Humanos.
 - Decreto N° 1729/09 – Régimen de Concursos.
 - Decreto N° 291/09 – Selección. Decreto N° 0274/11 (modificatoria)
 - Decreto N° 85/2003 – Subrogancias.
 - Ley N° 9290 – Asignaciones familiares.
 - Ley N° 6915 y modificatorias – Jubilaciones y Pensiones del Estado.
 - Ley N° 4973 y modificatorias- Incompatibilidades.
 - Ley N° 12913. Comités de Salud y Seguridad en el Trabajo – Decreto Reglamentario N° 0396/09.
 - Decreto N° 1136/10 – Régimen de Verificación y Declaración de los siniestros laborales de los empleados públicos
 - Resolución AFIP N° 2437/08 y modificatorias – Régimen de Retenciones de Ganancias de Categoría para personal en relación de dependencia.
- **Del trámite y la gestión:**
 - Decreto Acuerdo N°10.204/58 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"
 - Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y Decreto N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable
 - Decreto N° 0027/93 Trámites muy urgentes.
 - Decreto N° 0916/08 – Delegación de Facultades
 - Decreto N° 4211/90 y 3321/93 – Confección de Normas Legales
 - Ley de Presupuesto Vigente
 - **De la Jurisdicción**
 - Estructura y competencias del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente (Decreto N° 0025/07 y modificatorios).



Anexo I

- Estructura y competencias de la Dirección General de Recursos Humanos (Decreto 3573/2014)

E. Conocimientos específicos al cargo:

- Conocimientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos (S.A.R.H.)
- Redacción de informes, providencias relacionados con trámites administrativos y normas legales (Decretos, Resoluciones, Memos, Notas).

F. Conocimientos técnicos no específicos:

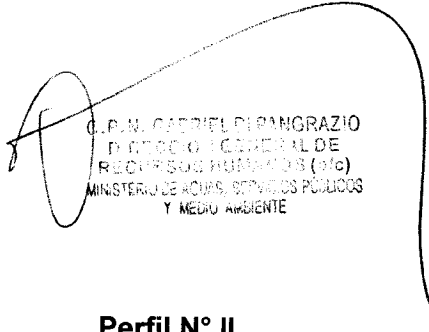
- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo, Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

G. Competencias Actitudinales:

- Liderazgo.
- Capacidad para la organización del trabajo y la coordinación de las diversas áreas.
- Trato amable y respetuoso.
- Responsabilidad y compromiso.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Iniciativa y proactividad.
- Discreción en el manejo de la información.
- Capacidad de integración y conformación de equipos de trabajo interdisciplinarios.



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


G.P.M. GABRIEL DI RANGO
DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS (DGRH)
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

Anexo I

Perfil N° II

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA.-

Cargo a Cubrir: JEFE DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA - 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° 3573/14 y modificatorios, se detallan a continuación;

A. De la Misión

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

B. De las Funciones

- 01- Supervisar el ingreso de las actuaciones.
- 02- Coordinar la recepción y procesamiento de notas, expedientes y comunicaciones que ingresen a la Dirección.
- 03- Controlar el diligenciamiento de las tramitaciones administrativas que se dirigen o se deriven a la Dirección.
- 04- Ejercer funciones de enlace entre las distintas áreas administrativas.
- 05- Realizar el seguimiento de las gestiones administrativas de interés para la Dirección
- 06- Elevar a la superioridad los informes requeridos de acuerdo con los parámetros que surjan de la gestión para analizar.
- 07- Tener a su cargo el despacho diario de la Dirección.



Anexo I

- 08- Clasificar y archivar la documentación reservada, la correspondencia de orden general y administrativa que el mismo estime pertinente.
- 09- Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad, en el marco de su competencia

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:**

- Constitución de la Provincia de Santa Fe
- Ley de Ministerios - Ley N° 12.817 y su modificatoria N° 13.240

- **Del personal**

- Aspectos Generales de la Ley N° 8525-Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Aspectos Generales del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 -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.
- Decreto N° 1729/09 y N° 0291/09 y sus normas modificatorias y concordantes
- Convenio Colectivo de Trabajo N° 57/75 en lo que aún fuera aplicable, Convenio Colectivo de Trabajo N° 113/94 y modificatorios.

- **Del trámite y la gestión:**

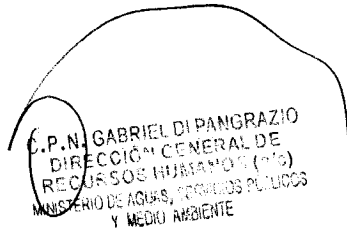
- Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"

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 Recursos Humanos (Decreto N° 3573/14).
- Decreto 267/10 – Sistema de Administración de Recursos Humanos



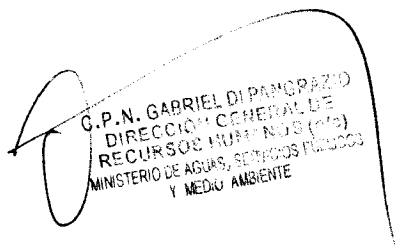
Provincia de Santa Fe
Ministerio de Aguas, Servicios
Públicos y Medio Ambiente



Anexo I

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
- 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).
- Conocimiento y Manejo avanzado del S.A.R.H.



Perfil N° III

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION - DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS – DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – AREA PROFESIONAL EMPLEO, DESARROLLO, FORMACION E INNOVACION ORGANIZACIONAL ZONA NORTE

Cargo a Cubrir: JEFE AREA PROFESIONAL EMPLEO, DESARROLLO, FORMACION E INNOVACION ORGANIZACIONAL ZONA NORTE - NIVEL 7 - Agrupamiento Profesional.

Lugar de Prestación de Servicios: 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° 3573/14, se detallan a continuación;

A. De las misiones del puesto

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.

B. De las acciones

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.



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

C.P.N. GABRIEL DI PANCRAZIO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS (D.R.H.)
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

Anexo I

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

C. De la Formación Académica Requerida

- Título Universitario excluyente.

Preferentemente: Licenciado en Ciencias Políticas, Licenciado en Administración, estudios superiores en Recursos Humanos y/o carreras con planes de estudios que contengan materias relacionadas con la Administración de Recursos Humanos (preferente).

D. Conocimientos Generales:

• **De la organización del Estado**

- Constitución de la Provincia de Santa Fe
- Ley de Ministerios - Ley N° 12.817 y su modificatoria N° 13.240.

• **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.

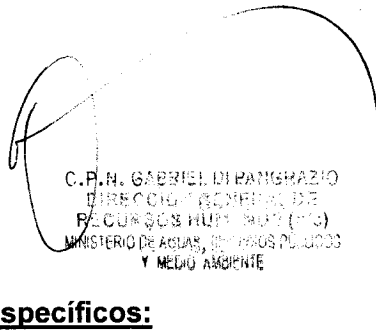


Anexo I

- 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.
 - Convenio Colectivo de Trabajo N° 57/75 en lo que aún fuera aplicable, Convenio Colectivo de Trabajo N° 113/94 y modificatorios.
 - Decreto 1729/2009 y modificatorios. Régimen de Concursos del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83
 - Decreto 267/10 – Sistema de Administración de Recursos Humanos.
 - Decreto N° 291/09 – Selección. Decreto N° 0274/11 (modificatoria)
 - Decreto N° 85/2003 – Subrogancias.
 - Ley N° 9290 – Asignaciones familiares
 - Ley N° 6915 y modificatorias – Jubilaciones y Pensiones del Estado.
 - Ley N° 4973 y modificatorias- Incompatibilidades.
 - Decreto N° 1136/10 y modificatorias – Accidentes de Trabajo.
- **Del trámite y la gestión:**
 - Decreto Acuerdo N°10.204/58 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"
 - Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y Decreto N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable
 - Decreto N° 0027/93 Trámites muy urgentes.
 - Decreto N° 0916/08 – Delegación de Facultades
 - Decreto N° 4211/90 y 3321/93 – Confección de Normas Legales
 - **De la Jurisdicción**
 - 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 Recursos Humanos (Decreto 3573/2014)
- E. Conocimientos específicos inherentes del cargo:**
- Redacción de informes y providencias relacionados con trámites administrativos.
 - Conocimientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos (S.A.R.H.)



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



Anexo I

F. Conocimientos técnicos no específicos:

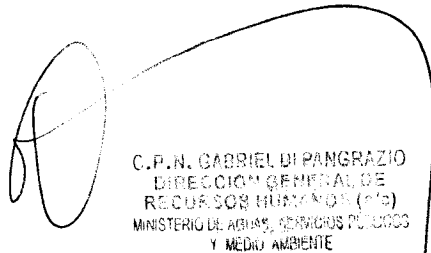
- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

G. Competencias Actitudinales:

- Liderazgo.
- Capacidad para la organización del trabajo y la coordinación de las diversas áreas.
- Trato amable y respetuoso.
- Responsabilidad y compromiso.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Iniciativa y proactividad.
- Discreción en el manejo de la información.
- Capacidad de integración y conformación de equipos de trabajo interdisciplinarios.



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


C.P.N. GABRIEL DI PANGRAZIO
DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS (1º)
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

Anexo I

Perfil N° IV

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION - DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS – DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – AREA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO FORMACION E INNOVACION ORGANIZACIONAL ZONA SUR

Cargo a Cubrir: JEFE AREA PROFESIONAL ADMINISTRACION, DESARROLLO FROMACION E INNOVACION ORGANIZACIONAL ZONA SUR- NIVEL 7 -
Agrupamiento Profesional.

Lugar de Prestación de Servicios: Montevideo 970 – Rosario

Cantidad de Puestos a Cubrir: Uno (1).

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente

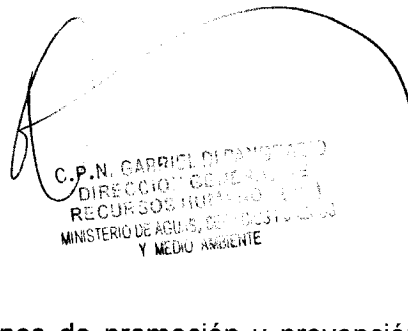
PERFIL PRETENDIDO de acuerdo a las Misiones y Funciones previstas para el cargo s/ Estructura Orgánica funcional regulada por el Decreto N° 3573/14, se detallan a continuación;

A. De las misiones del puesto

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 del clima interno de la organización como de otras gestiones que aquella ponga a su consideración.

B. De las acciones

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.



Anexo I

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.

C. De la Formación Académica Requerida

- Título Universitario excluyente.

Preferentemente Psicólogo, estudios superiores en Recursos Humanos y/o carreras con planes de estudios que contengan materias relacionadas con la Administración de Recursos Humanos (preferente).

D. Conocimientos Generales:

• **De la organización del Estado**

- Constitución de la Provincia de Santa Fe
- Ley de Ministerios - Ley N° 12.817 y su modificatoria N° 13.240

• **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.
- Convenio Colectivo de Trabajo N° 57/75 en lo que aún fuera aplicable, Convenio Colectivo de Trabajo N° 113/94 y modificatorios.
- Decreto 1729/2009 y modificatorios. Régimen de Concursos del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83
- Decreto 267/10 – Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Decreto N° 291/09 – Selección. Decreto N° 0274/11 (modificatoria)



Anexo I

- Decreto N° 85/2003 – Subrogancias.
 - Ley N° 9290 – Asignaciones familiares
 - Ley N° 6915 y modificatorias – Jubilaciones y Pensiones del Estado.
 - Ley N° 4973 y modificatorias- Incompatibilidades.
 - Decreto N° 1136/10 y modificatorias – Accidentes de Trabajo.
- **Del trámite y la gestión:**
 - Decreto Acuerdo N°10.204/58 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"
 - Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y Decreto N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable
 - Decreto N° 0027/93 Trámites muy urgentes.
 - Decreto N° 0916/08 – Delegación de Facultades
 - Decreto N° 4211/90 y 3321/93 – Confección de Normas Legales
 - **De la Jurisdicción**
 - 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 Recursos Humanos (Decreto 3573/2014)

E. Conocimientos específicos inherentes del cargo:

- Redacción de informes y providencias relacionados con trámites administrativos.
- Conocimientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos (S.A.R.H.)

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



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

C.P.N. GABRIEL DI PANGRAZIO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS (D.G.)
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

Anexo I

G. Competencias Actitudinales:

- Liderazgo.
- Capacidad para la organización del trabajo y la coordinación de las diversas áreas.
- Trato amable y respetuoso.
- Responsabilidad y compromiso.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Iniciativa y proactividad.
- Discreción en el manejo de la información.
- Capacidad de integración y conformación de equipos de trabajo interdisciplinarios.



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

C. J. M. CARBELLINI PANICAZIO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS (10)
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

Anexo I

Perfil V

JURISDICCION 63: MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO PROFESIONAL ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL ZONA SUR.-

Cargo a Cubrir: JEFE DEPARTAMENTO PROFESIONAL ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL ZONA SUR - NIVEL 6 - Agrupamiento Profesional.

Lugar de Prestación de Servicios: Montevideo N° 970 – 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° 3573/14 y modificatorios, se detallan a continuación;

A. De la 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

B. De las Funciones

- 01- Analizar situaciones particulares de los agentes de la Zona Sur y asesorarlos brindando alternativas de resolución de conflictos y controversias laborales.-
- 02- 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
- 03- Llevar un registro actualizado y permanente de los agentes de los diferentes agrupamientos que presten servicios efectivos en el ámbito de la jurisdicción en la zona sur.

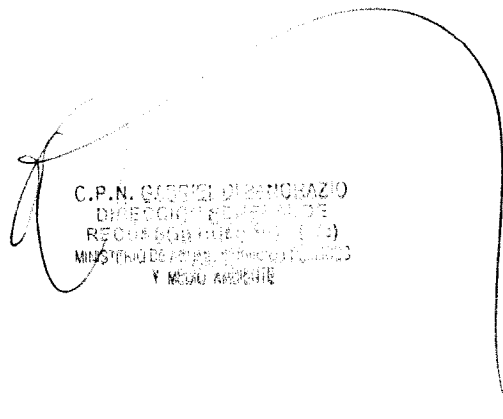


- 04- Encomendar la correcta actualización de los legajos del personal de planta permanente, temporario, adscripto y de contratos de locación de servicios que presten servicios en la Delegación.
- 05- Entender en las solicitudes de altas y bajas por asignaciones familiares del personal de la Jurisdicción de la zona sur, brindando asesoramiento conforme los requisitos exigidos por la normativa vigente para su correcta gestión
- 06- 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.
- 07- Confeccionar las certificaciones de servicios de los agentes de la Jurisdicción en la zona sur.
- 08- Participar con el Área Profesional en las gestiones inherentes al desarrollo y formación de los trabajadores públicos.
- 09- 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 órgano 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.
- 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.-

C. Formación Académica requerida

Título Universitario excluyente.

Preferentemente Licenciado en Trabajo Social, Psicólogo, Licenciado en Ciencias Políticas, estudios superiores en Recursos Humanos y/o carreras con planes de estudios que contengan materias relacionadas con la Administración de Recursos Humanos (preferente).



Anexo I

D. Conocimientos Generales:

- **De la organización del Estado**
 - Ley de Ministerios - Ley N° 12.817 y su modificatoria N° 13.240
- **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.
 - Convenio Colectivo de Trabajo N° 57/75 en lo que aún fuera aplicable, Convenio Colectivo de Trabajo N° 113/94 y modificatorios.
 - 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.
 - Decreto 1729/2009 y modificatorios. Régimen de Concursos del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83
 - Ley N° 6915 y modificatorias – Jubilaciones y Pensiones del Estado.
 - Ley N° 4973 y modificatorias- Incompatibilidades.
 - Ley N° 9290 – Asignaciones familiares y sus modificatorias.
 - Decreto N° 1136/10 – Régimen de Verificación y Declaración de los siniestros laborales de los empleados públicos
 - Ley N° 12913. Comités de Salud y Seguridad en el Trabajo – Decreto Reglamentario N° 0396/09.
 - Decreto 267/10 – Sistema de Administración de Recursos Humanos.
 - Decreto N° 291/09 – Selección. Decreto N° 0274/11 (modificatoria)
 - Decreto N° 85/2003 y sus modificatorios – Subrogancias.
- **Del trámite y la gestión:**
 - Decreto Acuerdo N°10.204/58 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas".
 - Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación y Decreto N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable
- **De la Jurisdicción**
 - 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 Recursos Humanos (Decreto 3573/2014)



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

C.P.N. GABRIEL DIAMORAZIO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS (S.A.R.H.)
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

Anexo I

E. Conocimientos específicos inherentes del cargo:

- Redacción de informes y providencias relacionados con trámites administrativos.
- Conocimientos y manejo del Sistema de Administración de Recursos Humanos (S.A.R.H.)

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.
- 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.
- Dedicación, responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Orientación a la actualización permanente en relación a las normativas aplicables, sus modificaciones y demás aspectos que aseguren la mejora continua del desempeño.
- Orientación al trabajo por resultados.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad de expresión oral y escrita.
- Trato amable y respetuoso.
- Buena presencia.



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

C.P.N. GABRIEL DI RANCAZIO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS (710)
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

Anexo I

Perfil VI

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

Cargo a Cubrir: COORDINACION GENERAL SUELDOS - 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° 3573/14, se detallan a continuación;

A. De las misiones del puesto

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.

B. De las acciones

01- 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

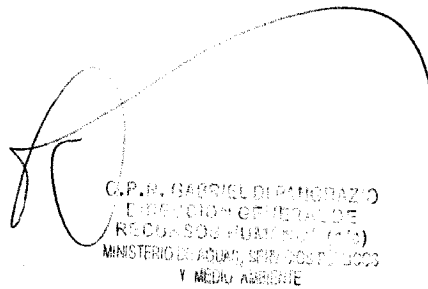
02- Organizar con la Dirección General de Recursos Humanos y función Pública de la Provincia la implementación de las modificaciones de los haberes, descuentos, altas, bajas, etc.

03- 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.-

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



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


C.P.N. GABRIEL DI RANDEZIO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS (G.R.H.)
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

Anexo I

- 05- Supervisar el registro de quiebras, embargos judiciales y litis expensas, gestionando los oficios judiciales que se cursen con intervención de la Dirección General.
- 06- 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.-
- 07- Rubricar certificaciones relacionadas con la prestación de servicios, percepción de haberes o descuentos referentes al personal que revista en la Jurisdicción.
- 08- Emitir, a disposición de la superioridad, la foja de servicios de los agentes de la Jurisdicción.
- 09- Diligenciar pedidos de informes sobre haberes liquidados, cuando así lo soliciten organismos competentes de la Administración Pública Provincial, previa fiscalización de la Subdirección.
- 10- Diligenciar con la supervisión de la Dirección General, los oficios judiciales que se cursen con relación a quiebras, embargos judiciales y/o litis expensas.
- 11- Entender en el seguimiento del presupuesto de gastos en personal de la jurisdicción, solicitando las modificaciones que resulten pertinentes.-
- 12- Participar en la elaboración del presupuesto anual de gastos en personal según las pautas fijadas por el Ministerio de Economía.
- 13- Supervisar la realización de los cálculos de gastos en personal según sean puestos a su consideración, informando el trámite a seguir conforme la normativa vigente.-
- 14- 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.-
- 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.

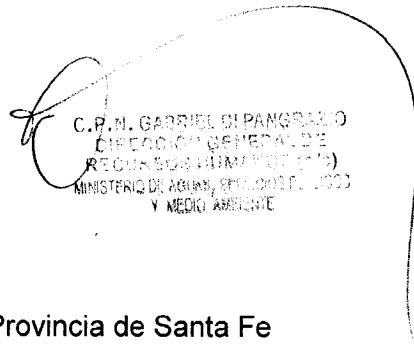
C. De la Formación Académica Requerida

Título Secundario: Excluyente.

Preferentemente con estudios en ciencias económicas

D. Conocimientos Generales:

- **De la organización del Estado:**



Anexo I

- Constitución de la Provincia de Santa Fe
 - Ley de Ministerios - Ley N° 12.817 y su modificatoria N° 13.240
 - **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.
 - Convenio Colectivo de Trabajo N° 57/75 en lo que aún fuera aplicable, Convenio Colectivo de Trabajo N° 113/94 y modificatorios.
 - 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.
 - Decreto 1729/2009 y modificatorios. Régimen de Concursos del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83
 - Decreto N° 1136/10 – Régimen de Verificación y Declaración de los siniestros laborales de los empleados públicos
 - Ley N° 9290 – Asignaciones familiares y sus modificatorias.
 - Ley N° 6915 y sus modif. – Jubilaciones y Pensiones y sus reglamentaciones
 - Decreto 267/10 – Sistema de Administración de Recursos Humanos –
 - **Del trámite y la gestión:**
 - Decreto Acuerdo N°10.204/58 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas".
 - Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y Decreto N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable
 - Ley de Presupuesto vigente.
 - **De la Jurisdicción**
 - 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 Recursos Humanos (Decreto 3573/2014).
- E. Conocimientos específicos inherentes al cargo:**
- Redacción de informes y providencias relacionados con trámites administrativos.
 - Conocimientos y manejo del Sistema de Administración de Recursos Humanos (S.A.R.H.)



Anexo I

- Conocimientos del Sistema de Afiliados a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia. (Si.Af.Ca)
- Conocimiento y manejo del Sistema Informático de Consulta de Liquidaciones de Sueldos y Resumen de Códigos (SIRH)
- Conocimiento Sistema SIAP y aplicativos (SICOSS y Donaciones) y SIPAF (Sistema Provincial de Administración Financiera)
- Conocimientos sobre modificaciones presupuestarias, Decreto N° 553/01 y sus modificatorios
- Resolución AFIP N° 2437/08 y modificatorias – Régimen de Retenciones de Ganancias para personal en relación de dependencia.

F. Conocimientos técnicos no específicos:

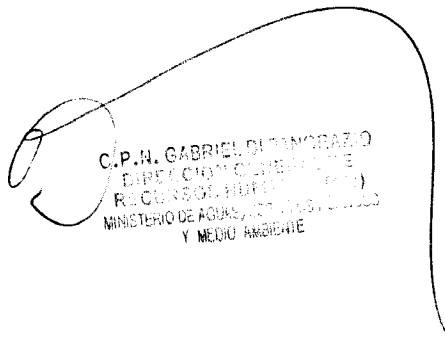
- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

G. Competencias Actitudinales:

- Liderazgo.
- Capacidad para la organización del trabajo y la coordinación de las diversas áreas.
- Trato amable y respetuoso.
- Responsabilidad y compromiso.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Iniciativa y proactividad.
- Discreción en el manejo de la información.
- Capacidad de integración y conformación de equipos de trabajo interdisciplinarios.



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



Anexo II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: Subsecretario de Recursos Humanos y Función Pública – Ps. Guillermo Coulter

Miembros por el Ministerio:

Titulares:

- Sra. Graciela Fachile – Directora Provincial de Recursos y Servicios.
- Sr. Marcos Rivas – Director General de Despacho.
- Dr. Víctor Hadad – Director Provincial de Entes Portuarios y Túnel Subfluvial
- Dra. Ana Talvard – Directora General de Transporte de Pasajeros y Tránsito.

Suplentes:

- Ing. Arnaldo Zapata – Subsecretario de Desarrollo Hídrico.
- Sra. Gloria Blarasín - Directora Provincial de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social
- Leonor Vera – Subsecretaria Legal y Técnica
- Lic. Anselmo Zapata – Director Provincial de Recursos Humanos e Innovación Organizacional

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

Titulares:

- Sr. Rubén Belmonte
- Sr. Leonardo Carreras
- Sr. Sergio Astudillo

Suplentes:

- Ing. Carlos Almeida
- Sr. Marcelo Silvestro
- Sr. Hugo Rodríguez.

Asociación de Trabajadores del Estado

Titulares:

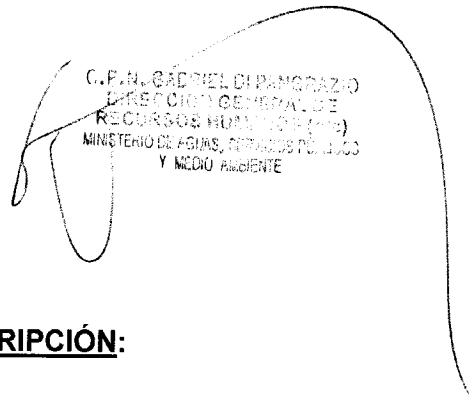
- Cristian Filosi

Suplentes:

- Natalia Contardo



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



Anexo II

I. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Lugar de presentación de la documentación:

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

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

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

Difusión: Desde el **21/09/2015 al 02/10/2015**. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la portada de la Página Web Oficial de la Provincia.


Inscripción: Las inscripciones se recibirán durante el período de difusión y hasta 5 (cinco) días hábiles después de su finalización, desde el **21/09/2015 al 09/10/2015**, en el horario de 8:00 hs. a 12:00 hs. en la Mesa de Entradas del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, sito en calle Avda. Almirante Brown 4751 de la ciudad de Santa Fe.

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

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



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


C.P.M. GABRIEL DI PANGRAZIO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS (D.G.R.H.)
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

Anexo II

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

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

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

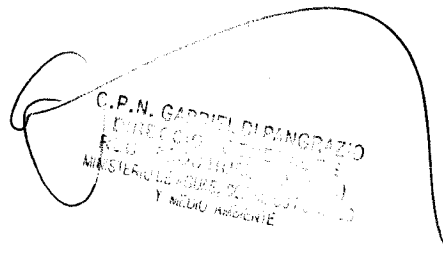
No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

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

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

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a concursos abierto será publicada además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante 3 días y con una antelación previa a los diez (10) días del cierre de inscripción.

En la difusión se transcribirá el contenido de la presente o en su caso, lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentre a disposición de los interesados.



II. ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del día **13/10/2015** en horario a determinar por el Jurado

Lugar: Almirante Brown N° 4751 de la ciudad de Santa Fe.

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

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

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: a partir del día **19/10/2015**, en horario a determinar por el Jurado.

Lugar: A confirmar por el Jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos.

Se notificará a los postulantes junto con la evaluación de antecedentes de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.



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

C.P.N. GABRIEL DI DONORAZZO
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE

ANEXO II

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

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

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

Etapa III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: A partir del **26/10/2015**, en horario a determinar por el Jurado.

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

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

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

Etapa IV: Entrevista Personal:

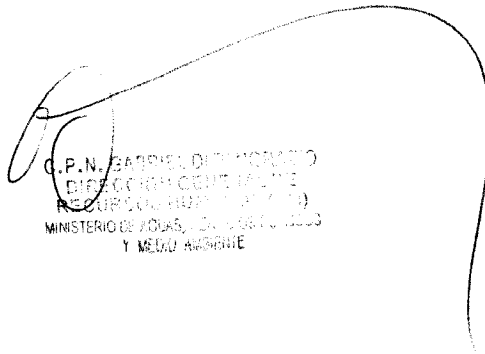
Fecha: A partir del **02/11/2015**, en horario a determinar por el Jurado.

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

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



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



ANEXO II

Orden de Méritos:

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

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

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

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de meritos confeccionado en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

Artículo 9: Incorpórase como último párrafo del artículo 103º del Decreto N° 2695/1983 – modificado por Decreto N° 1729/2009- el siguiente:

*“El jurado comunicará en forma fehaciente a los postulantes que no hubieren superado esta etapa tal situación, **dentro de las 72 hs. de labrada el acta correspondiente** donde se registra la puntuación. Dentro de los tres (3) días de practicada dicha notificación, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos.”*

Artículo 10º: Modificase el segundo párrafo del artículo 110º del Decreto-Acuerdo N° 2695/1983 modificado por Decreto 1729/2009- el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Los recursos podrán fundarse en la violación por parte del Jurado de lo normado en el presente Capítulo, en el apartamiento manifiesto por parte del mismo de las bases y requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, o en la omisión de formalidades sustanciales que no puedan ser suplidas con posterioridad, y tomen el procedimiento anulable.”



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

C. P. N. GABRIEL DI MARCO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS
Y MEDIO AMBIENTE

ANEXO II

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

Categorías	Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Personalidad	Entrevista Personal	Total
6, 7 y 9	30 %	40 %	20 %	10 %	100 %
4	30 %	50 %	-	20 %	100 %

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