



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

RESOLUCIÓN N°

001065

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional",

25 NOV 2014

VISTO:

El Expediente N° 01501-0071371-4, del Registro del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

que mediante las presentes actuaciones se propicia el llamado a concurso interno para cubrir los cargos vacantes que se detallan en el Anexo I de la presente resolución, todos del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, pertenecientes a la Dirección Provincial de Recursos Humanos de este Ministerio;

que el Decreto N° 1729/09, homologatorio del Acta Paritaria Central N° 5, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Escalafón General, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

que mediante Decreto N° 1099/14 se aprobó la nueva estructura orgánica funcional de la citada Dirección Provincial y que al efecto tales categorías se encuentran vacantes y se corresponden a cargos cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento de dicho organismo;

que ha tomado intervención en estas actuaciones la Secretaría 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 los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. han asumido la participación que por la normativa vigente - Ley N° 10052 y modificatorias - en la materia les corresponde;

que atento a las consideraciones precedentes, corresponde convocar a concurso interno, según el régimen vigente normado por el Decreto N° 1729/09, para cubrir los cargos mencionados, para lo cual se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos-contables previos a tales fines;



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

que la Dirección Provincial de Recursos Humanos, la Dirección General de Administración y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de esta Cartera Ministerial, han tomado debida intervención;

que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09;

POR ELLO:

LA MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Llamar a concurso interno para cubrir los cargos vacantes de la Dirección Provincial de Recursos Humanos que a continuación se detallan: un (1) cargo de Categoría 09 – "Director General de Recursos Humanos"; un (1) cargo de Categoría 08 – "Subdirector General de Recursos Humanos"; dos (2) cargos Categoría 06 "Jefe de Departamento Desarrollo de Recursos Humanos" y "Jefe de Departamento Personal y Sueldos 2da. Circunscripción"; tres (3) cargos Categoría 04, "Jefe de División Registros y Control", "Jefe de División Estructura y Planta de Cargos" y "Jefe de División Empleos y Desarrollo", todos del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, detallados en el Anexo I del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2º: Realizar el concurso interno de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV del 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 (Artículo 4º Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá ajustarse a lo dispuesto en el Anexo II -Artículo 102º - Decreto- Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09.

ARTÍCULO 3º: Aprobar la descripción de los puestos y determinación de los perfiles, así como las condiciones generales y particulares exigibles que se encuentran detallados en el "Anexo I" que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 4º: Aprobar la composición del Jurado y el procedimiento de inscripción que se detalla en el "Anexo II", que forma parte integrante de la presente.



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 5°: Aprobar las etapas del concurso, 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 el cargo a concursar, que se explicitan en el "Anexo III".

ARTÍCULO 6°: 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 7°: Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el Artículo 92° del texto actualizado del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y archívese.
pc


Lic. MONICA BIFARELLO
Ministra de Desarrollo Social
Provincia de Santa Fe

9



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO I

PERFIL N° 01:

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a Cubrir: Categoría 9 – Agrupamiento Administrativo - “ Dirección General de Recursos Humanos”.

Número de Puestos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Recursos Humanos.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 1099/14.

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Aplicar las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo y su relaciones laborales, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral, orientados hacia la calidad de atención de los servicios prestado por el Ministerio, gestionando un concepto de servicios que atienda al desarrollo de las personas.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

- 1) Velar por la correcta aplicación de las normas legales vigentes en materia legal y reglamentaria respecto del personal, formulando las observaciones correspondientes en toda gestión o acto que transgreda.
- 2) Organizar, coordinar y supervisar las áreas de Personal.
- 3) Administrar, diseñar y supervisar los procedimientos administrativos internos respecto



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

de los sistemas de información relacionados con los recursos humanos de la Jurisdicción, promoviendo la optimización de los circuitos administrativos.

4) Promover la verificación del movimiento actualizado de la planta de personal permanente y no permanente de la Jurisdicción.

5) Coordinar técnicamente el proceso de búsqueda, selección, integración y reubicación y concursos del personal, en el marco administrativo establecido por las normas vigentes en la materia.

6) Coordinar el accionar de los distintos servicios de personal de las respectivas áreas que componen el Ministerio, mediante sistema de supervisión, control y capacitación de los responsables, cuando se estime conveniente o a requerimiento de la superioridad.

7) Verificar en los departamentos a su cargo la aplicación de las normas vigentes en los trámites relacionados a Recursos Humanos.

8) Promover la custodia y actualización de los legajos y la base de datos correspondiente.

9) Definir la metodología para la producción de información necesaria para la liquidación de haberes del personal.

10) Difundir y coordinar con la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, la participación de los agentes en las actividades de capacitación que ésta proponga.

11) Entender en la aplicación de los distintos escalafones aplicables al personal del Ministerio de Desarrollo Social: Escalafón 2 – Decreto N° 2695/83 / Escalafón 7 – Ley N° 9282 Profesionales Salud / Escalafón 5 Estatuto Docente.

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

III. PERFIL PRETENDIDO:

1. Formación Académica y/o Experiencia:

-Secundario Completo (Excluyente).

-Preferentemente acreditar experiencia, capacidad y conocimientos en la Administración y



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Gestión de los Recursos Humanos.

2. Formación particular:

Conocimientos generales:

De la Organización del Estado

-Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

-Ley N° 12.817 de Ministerios.

De la Jurisdicción

-Decreto N° 0101/11 y modificatorios- Estructura Ministerio de Desarrollo Social.

-Decreto N° 1099/14 - Estructura Dirección General de Recursos Humanos.

Del Personal

-Ley N° 8525 Estatuto del Personal de la Administración Pública.

-Decreto-Acuerdo N° 2695/83 Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial y modificatorios.

-Decreto-Acuerdo N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.

-Decreto ampliatorio N° 0967/12.

-Decreto N° 0267/10 - Sistema de Administración de Recursos Humanos.

-Decreto N° 1729/09 Régimen de Concursos.

-Decreto N° 0291/09 Ingresos. Decreto N° 0274/11 (modificatoria).

-Decreto N° 0522/13 (Ingresos y Suplencias).

-Resolución N° 000887/13 del Ministerio de Desarrollo Social - Uso y Acumulación de Licencias.

-Resolución N° 000426/14 del Ministerio de Desarrollo Social - Compensatorios.

-Decreto N° 0085/2003 - 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.



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- Decreto N° 1136/10 y modificatorias - Accidentes de Trabajo.
- Ley N° 9282 - Profesionales Arte de Curar.
- Decreto N° 3029/12 - Estatuto Docente.
- Resolución AFIP N° 2437/08 y Modificatorias - Régimen de Retenciones de Ganancias 4ta. 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.
- Decreto N° 0027/93 Trámites muy urgentes.

Conocimientos Técnicos Específicos

- Conocimiento del sistema S.A.R.H.
- Conocimiento y manejo del sistema S.I.E.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, Internet y correo electrónico.

3.Características Personales:

- Liderazgo, planificación y/o estratégica organizacional.
- Capacidad para la organización del trabajo y para la coordinación de las diversas áreas.
- Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.
- Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general.
- Espíritu creativo e innovador.
- Discreción en el manejo de la información.
- Profunda responsabilidad y compromiso.

Ues



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

PERFIL N° 02:

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a Cubrir: Categoría 8 – Agrupamiento Administrativo - “ Subdirección General de Recursos Humanos”.

Número de Puestos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Recursos Humanos.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 1099/14.

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar las tareas relativas al movimiento administrativo de registro y control del personal de la Jurisdicción, interviniendo en el diligenciamiento de todas las cuestiones, desde el ingreso hasta la baja definitiva, agilizando procedimientos y asistiendo a la Dirección.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

- 1) Participar en la planificación y contralor de las actividades de la Dirección General.
- 2) Asesorar en toda consulta sometida a su consideración, con ajuste a las normas vigentes.
- 3) Entender en el control y movimiento de personal de la Jurisdicción.
- 4) Intervenir en la preparación de anteproyectos de normas legales generadas por

Ulf
Q



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

movimiento de personal.

5) Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en las áreas subordinadas.

6) Diligenciar el archivo de las actuaciones que culminen con el dictado del acto administrativo y/o gestión correspondiente.

7) Realizar las tareas que delegue específicamente la Dirección General.

8) Reemplazar al Director General en ausencia y realizar toda actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1. Formación Académica y/o Experiencia:

-Secundario Completo (Excluyente).

-Preferentemente acreditar experiencia , capacidad y conocimientos en la Administración y gestión de Recursos Humanos.

2. Formación particular:

Conocimientos generales:

De la Organización del Estado

-Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

-Ley N° 12.817 de Ministerios.

De la Jurisdicción

-Decreto N° 0101/11 y modificatorios - Estructura Ministerio de Desarrollo Social.

-Decreto N° 1099/14 - Estructura Dirección General de Recursos Humanos.

Del Personal

-Ley N° 8525 Estatuto del Personal de la Administración Pública.

-Decreto-Acuerdo N° 2695/83 Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública

cel
[Firma]



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Provincial y modificatorios.

- Decreto-Acuerdo N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias y ampliatorio Decreto N° 0967/12.
 - Decreto N° 0267/10 - Sistema de Administración de Recursos Humanos.
 - Decreto N° 1729/09 Régimen de Concursos.
 - Decreto N° 0291/09 Ingresos. Decreto N° 0274/11 (modificatoria).
 - Decreto N° 0522/13 (Ingresos y Suplencias).
 - Ley N° 9290 - Asignaciones Familiares.
 - Decreto N° 0085/03 - Subrogancias.
 - Resolución N° 000887/13 del Ministerio de Desarrollo Social - Uso y acumulación de licencias.
 - Resolución N° 000426/14 del Ministerio de Desarrollo Social - Compensatorios.
 - 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 y modificatorias - Accidentes de Trabajo.
 - Ley N° 9282 - Profesionales Arte de Curar.
 - Decreto N° 3029/12 - Estatuto Docente.
 - Resolución AFIP N° 2437/08 y Modificatorias - Régimen de Retenciones de Ganancias 4ta. 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.
 - Decreto N° 0027/93 Trámites muy urgentes.
- Conocimientos Técnicos Específicos**
- Conocimiento del sistema S.A.R.H.
 - Conocimiento del sistema S.I.E.

Ull
-



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Conocimientos técnicos no específicos:

-Conocimiento de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, Internet y correo electrónico.

3.Características Personales:

- Liderazgo, planificación y/o estratégica organizacional.
- Capacidad para la organización del trabajo y para la coordinación de las diversas áreas.
- Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.
- Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general.
- Espíritu creativo e innovador.
- Discreción en el manejo de la información.
- Profunda responsabilidad y compromiso.

llf

llf



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

PERFIL N° 03:

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a Cubrir: Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo - “ Jefe de Departamento Desarrollo de Recursos Humanos”.

Número de Puestos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Recursos Humanos.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 1099/14.

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Intervenir y supervisar los procesos de selección, concurso, desarrollo y formación del personal de la Jurisdicción, como así también en el análisis y administración de las estructuras y planta de cargos.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1) Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de procedimientos de selección y concursos y en sistema de reemplazos del personal de la Jurisdicción, de los plazos establecidos para la implementación de los mismos y de la ejecución de las etapas determinadas.

2) Intervenir, en conjunto con las distintas unidades organizacionales en la elaboración de los perfiles de los cargos vacantes en los procesos de selección y concursos.

celly
S



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- 3) Supervisar la actualización de planta de cargos vacantes y comprometidos.
- 4) Organizar y supervisar los procesos de cambios de agrupamiento del personal y de la tramitación de Subrogancias.
- 5) Intervenir en la creación y modificación de las estructuras organico-funcionales de la Jurisdicción.
- 6) Asesorar a las distintas Unidades organizativas del Ministerio en la aplicación de la normativa vigente en materia de concursos y selección.
- 7) Supervisar los relevamientos de necesidades de formación y la implementación de los programas de capacitación definidos en el ámbito de la Jurisdicción.
- 8) Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas que entiendan y brinden programas y soportes de capacitación.
- 9) Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1. Formación Académica y/o Experiencia:

-Secundario Completo (Excluyente)

2. Formación particular:

Conocimientos generales:

De la Organización del Estado

-Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

-Ley N° 12.817 de Ministerios.

De la Jurisdicción

cel
Q



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- Decreto N° 0101/2011 y modificatorios - Estructura Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto N° 1099/14 - Estructura Dirección General de Recursos Humanos.

Del Personal

- Ley N° 8525 Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto-Acuerdo N° 2695/83 Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial y modificatorios.
- Decreto-Acuerdo N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias y ampliatorio Decreto N° 0967/12.
- Decreto N° 0267/10 - Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Decreto N° 1729/09 Régimen de Concursos.
- Decreto N° 0085/03 - Subrogancias.
- Decreto N° 0291/09 Ingresos y Decreto N° 0274/11 (modificatoria).
- Decreto N° 0522/13 (Ingresos y Suplencias).
- Ley N° 9282 - Profesionales del Arte de Curar.
- Decreto N° 3029/12 - Estatuto Docente.

Del Trámite y la Gestión

- Decreto-Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

Conocimientos Técnicos Específicos

- Conocimiento del sistema S.A.R.H.
- Conocimiento del sistema S.I.E.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Conocimiento de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, Internet y correo electrónico.

3.Características Personales:

- Capacidad para la organización del trabajo y para la coordinación de las diversas áreas.
- Iniciativa.

Ulf
D -



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- Capacidad para entablar relaciones interpersonales.
- Espíritu creativo e innovador.
- Respeto por normas y pautas de trabajo.
- Trato amable y respetuoso y buena predisposición en general.

uf

Q



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

PERFIL N° 04:

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a Cubrir: Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo - “ Jefe de Departamento Personal y Sueldos 2da. Circunscripción”.

Número de Puestos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Recursos Humanos.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social – Avda. 27 de febrero y Alvear -Rosario- Departamento homónimo.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 1099/14.

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Intervenir, organizar y supervisar en todas las cuestiones relativas a novedades de sueldos, control de asistencia, licencias, ausencias y situaciones de revista del personal de la 2da. Circunscripción.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

- 1) Observar y supervisar, en concordancia con las normas legales vigentes, los actos administrativos que afecten la situación de los agentes.
- 2) Supervisar trámites de agentes tales como reconocimiento de servicios, aplicación de adicionales, reubicaciones, cambios de agrupamiento.

Uly



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- 3) Supervisar los informes correspondientes a situaciones de revista de los agentes que realicen los empleados a su cargo.
- 4) Verificar en el Departamento a su cargo la aplicación de las normas vigentes en los trámites relacionados a Recursos Humanos.
- 5) Supervisar recepción, novedades, adicionales, suplementos y retenciones de sueldos.
- 6) Coordinar y controlar las cuentas de terceros, sus altas, bajas y descuentos mensuales.
- 7) Asesorar sobre tramitación de indemnizaciones por fallecimiento, incapacidad, reintegros de gastos de sepelio y demás.
- 8) Entender en la programación, consumo y transferencia de licencias ordinarias.
- 9) Entender en los procesos y tratamiento de asistencia, ausentismo y franquicias.
- 10) Organizar y supervisar la aplicación del Sistema de Administración de Recursos Humanos – S.A.R.H.-.
- 11) Administrar legajos del personal y documentación necesaria para los mismos.
- 12) Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1. Formación Académica y/o Experiencia:

-Secundario Completo (Excluyente)

Uly

9



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

2. Formación particular:

Conocimientos generales:

De la Organización del Estado

-Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

-Ley N° 12.817 de Ministerios.

De la Jurisdicción:

-Decreto N° 0101/11 y modificatorios Estructura del Ministerio de Desarrollo Social.

-Decreto N° 1099/14 - Estructura Dirección de Recursos Humanos.

Del Personal

-Ley N° 8525 Estatuto del Personal de la Administración Pública.

-Decreto-Acuerdo N° 2695/83 Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.

-Decreto-Acuerdo N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias y ampliatorio Decreto N° 0967/12.

-Resolución N° 000887/13 del Ministerio de Desarrollo Social - Uso y acumulación de licencias.

-Resolución N° 000426/14 del Ministerio de Desarrollo Social - Compensatorios.

-Decreto N° 0085/03 -Subrogancias-.

-Decreto N° 0267/10 - Sistema de Administración de Recursos Humanos.

-Decreto N° 1729/09 Régimen de Concursos.

-Decreto N° 0291/09 Ingresos. Decreto N° 0274/11 (modificatoria).

-Decreto N° 0522/13 (Ingresos y Suplencias).

-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 modificatorios - Accidentes de Trabajo.

-Ley N° 9282 - Profesionales Arte de Curar.

-Decreto N° 3029/12 - Estatuto Docente.

UB

9



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Del Trámite y la Gestión

-Decreto-Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

Conocimientos Técnicos Específicos

- Conocimiento del sistema S.A.R.H.
- Conocimiento y manejo del sistema S.I.E.

Conocimientos técnicos no específicos:

-Conocimientos de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, Internet y correo electrónico.

3.Características Personales:

- Capacidad para la organización del trabajo y para la coordinación de las diversas áreas.
- Iniciativa.
- Capacidad para entablar relaciones interpersonales.
- Espíritu creativo e innovador.
- Discreción en el manejo de la información.
- Trato amable y respetuoso y buena predisposición en general.

ely