

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N° 1099

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 28 ABR 2014

VISTO:

El Expediente N° 01501-0066965-3 del Registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual el Ministerio de Desarrollo Social gestiona aprobar la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección Provincial de Recursos Humanos, de acuerdo al Organigrama de la Planilla Anexa "A" y según las Misiones y Funciones especificadas en la Planilla Anexa "B", las que se adjuntan y forman parte integrante del presente acto administrativo; y

CONSIDERANDO:

que la Directora Provincial de Recursos Humanos fundamenta la gestión en la necesidad de contar con una estructura acorde a las necesidades funcionales de la Jurisdicción, proponiendo la creación de una Dirección General de Recursos Humanos, bajo su dependencia;

que además indica que los cargos y personal de los Departamentos Sueldos, Personal y Personal -2da. Circunscripción- dependientes en la actualidad de la Dirección General de Administración y creados según Decretos N° 2752/94 y 0712/07, sean incorporados a la estructura de la Dirección Provincial cuya creación se propicia, según consta en el citado organigrama y en la Planilla Anexa "D";

que a tales fines es menester modificar la Estructura Programática de la Jurisdicción, incorporando la Actividad 9, en el Programa 01 – Unidad Ministro, la que se denominará Dirección General de Recursos Humanos, dependiendo de la referida Dirección Provincial, en el ámbito de la Subsecretaría de Administración;

que también es necesario modificar el Detalle Analítico de la Planta de Personal Permanente de la Jurisdicción 77. Ministerio de Desarrollo Social (SUPRESIÓN y CREACIÓN), conforme al detalle obrante en la Planilla Anexa "C" que también se adjunta y forma parte integrante del presente decreto;

que los cargos necesarios para esta estructura se cubrirán a medida que se cuente con financiamiento disponible;



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

que es de destacar como antecedente el Decreto N° 1317 de fecha 3 de junio de 2013 mediante el cual se modificó la Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Desarrollo Social aprobada por Decreto N° 0101/11 suprimiendo la Subsecretaría de Reforma de Gestión y creando la Dirección Provincial de Recursos Humanos bajo la órbita de la Subsecretaría de Administración;

que se dio intervención a la Asociación Trabajadores del Estado -A.T.E- y a la Unión del Personal Civil de la Nación -U.P.C.N- Seccional Santa Fe;

que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Social -en fecha 2 de diciembre de 2013- ha tomado la intervención de su competencia;

que la presente gestión deberá encuadrarse en las disposiciones establecidas por el Artículo 28 incisos g) y h) de la Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, con la sujeción a las normas contenidas en la Ley N° 13404;

que el presente acto se dicta en uso de las atribuciones conferidas a este Poder Ejecutivo en su condición de Jefe Superior de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el Artículo 72° incisos 1) y 6) de la Constitución Provincial;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Apruébase la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección Provincial de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, de acuerdo al Organigrama de la Planilla Anexa "A" y según las Misiones y Funciones especificadas en la Planilla Anexa "B", las que se adjuntan y forman parte integrante del presente acto administrativo, transfiriendo a la misma los Departamentos Sueldos, Personal y Personal -2da. Circunscripción- y sus dependencias, hasta el momento bajo la órbita de la Dirección General de Administración, según Decretos Nros. 2752/94 y 0712/07 que por el presente también se modifican.

ARTÍCULO 2°: Modificase la Estructura Programática de la Jurisdicción, incorporando la Actividad 9, en el Programa 01 – Unidad Ministro, la que se denominará Dirección General de Recursos Humanos, dependiendo de la Dirección Provincial de Recursos Humanos, en el ámbito de la Subsecretaría de Administración.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

ARTÍCULO 3°: Modifícase el Detalle Analítico de la Planta de Personal Permanente de la Jurisdicción 77. Ministerio de Desarrollo Social (SUPRESIÓN y CREACIÓN), conforme al detalle obrante en la Planilla Anexa "C" que se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.


ARTÍCULO 4°: Redesignase por traslado al Personal detallado en la Planilla Anexa "D", en la Dirección General de Recursos Humanos, los cuales mantendrán su situación de revista y remuneración alcanzada en la Dirección General de Administración, manteniéndose las adscripciones acordadas a otras dependencias y/o reparticiones y en lo referente a la agente María del Carmen Deangelo (Clase 1958 -M.I. N° 11.903.854), se ratifica la asignación y suplemento por subrogancia que le fuera otorgada por Resolución N° 000259 de fecha 28 de junio de 2000 de la ex Secretaría de Estado de Promoción Comunitaria.


ARTÍCULO 5°: Impútase la designación por traslado del Personal detallado en la mencionada Planilla Anexa "D" a: Jurisdicción 77 - Sub Jurisdicción 00 - Programa 01 - Sub Programa 0 - Proyecto 0 - Actividad 9 - Obra 0 - Fuente de Financiamiento 111 - Inciso 1 - Partidas Principales 1, 4 y 5 - Partidas Parciales 1, 3, 4, 6 y 7 - Partidas Sub Parciales 02, 03 y 10 - Departamentos 63 y 84 - Municipalidad/Comuna 0 - Finalidad 3 - Función 20, del Presupuesto vigente, Ley N° 13404.

ARTÍCULO 6°: Refréndese por el señor Ministro de Economía y por la señora Ministra de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 7°: Regístrese, comuníquese, y archívese.


Lic. MÓNICA SILVIA BIFARELLO


C.P. ANGEL JOSÉ SCIARA


Dr. ANTONIO JUAN BONFATTI

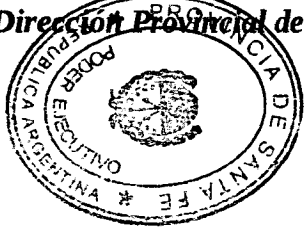


PLANILLA ANEXA "A"

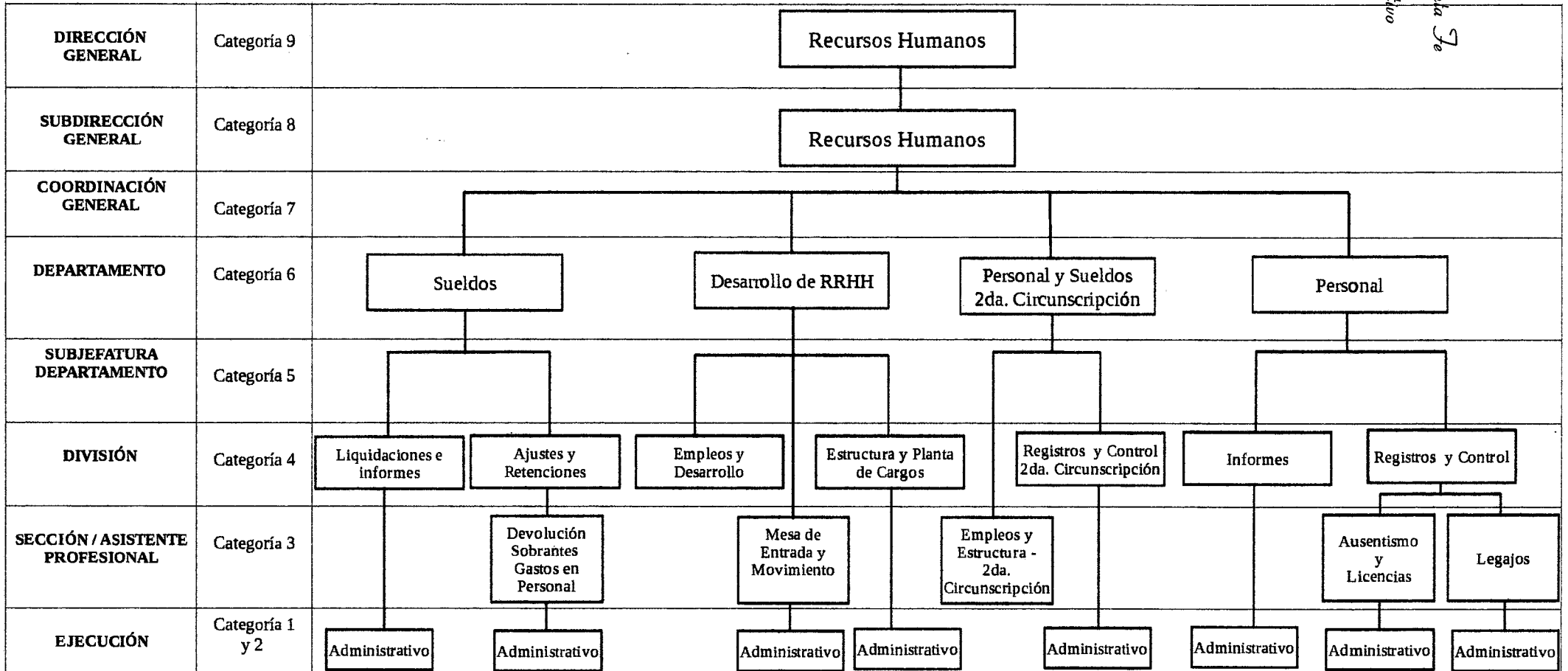
Imprenta Oficial - Santa Fe

CONDUCCION POLITICA

**Ministerio de Desarrollo Social
Subsecretaría de Administración
Dirección Provincial de Recursos Humanos**



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



ccg

PLANILLA ANEXA "B"

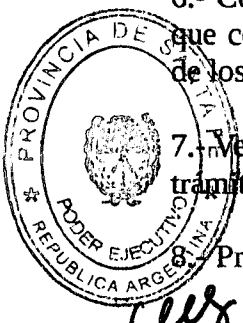
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

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



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

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.

cel



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

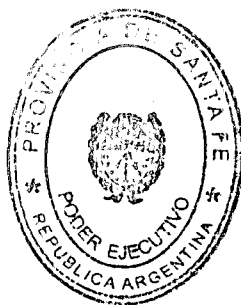
MISIÓN:

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.

FUNCIONES:

- 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 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 le delegue específicamente la Dirección General.
- 8.- Reemplazar al Director General en ausencia y realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.

UB



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

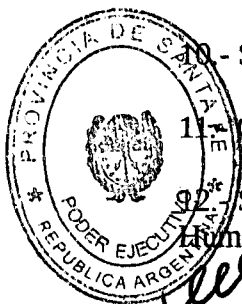
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO SUELDOS.**

MISIÓN:

Participar en toda la tramitación de documentación, novedades y liquidación de sueldos, asignaciones, indemnizaciones, aportes, contribuciones y retenciones del personal, asegurando todas las actividades que garanticen la carga de información para la liquidación de los haberes en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- 1.- Preparar en término toda la información de novedades de sueldos para la liquidación de sueldos del personal de la Jurisdicción.
- 2.- Tramitar los pedidos de fondos necesarios para pago sueldos.
- 3.- Llevar registro actualizado de los agentes de los distintos estatutos y escalafones.
- 4.- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de su competencia.
- 5.- Producir informes gestionando el dictado de actos administrativos que correspondan a fin de reconocer y/o autorizar la liquidación y pago de adicionales, suplementos, indemnizaciones y otros.
- 6.- Liquidar aportes, contribuciones, cuentas de terceros y confeccionar pedido de fondos necesarios.
- 7.- Controlar la acreditación bancaria de sueldos.
- 8.- Controlar el pago de sueldos a agentes que no posean cuenta bancaria.
- 9.- Promover la bancarización de todos los agentes facilitando los trámites para la misma.
- 10.- Supervisar y controlar la confección de certificados solicitados por el personal.
- 11.- Controlar novedades que generan pago a contratados.
- 12.- Supervisar la actualización permanente del Sistema de Administración de Recursos Humanos en los módulos de su competencia -S.A.R.H.-.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

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

U.S.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO SUELDOS.
DIVISIÓN LIQUIDACIONES E INFORMES.**

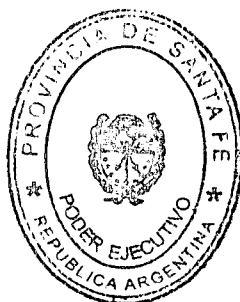
MISIÓN:

Recopilar, registrar información, cargar datos para liquidación de sueldos y elaborar cálculos de costos e informes relativos a remuneraciones del personal.

FUNCIONES:

- 1.- Organizar y controlar el vuelco de novedades de sueldos en sistemas: altas, bajas, presentismo, salarios, adicionales, suplementos, asignaciones y otros.
- 2.- Controlar normas legales aplicables a la liquidación de sueldos.
- 3.- Operar y actualizar el Sistema Informático de Recursos Humanos -S.I.R.H.-.
- 4.- Operar y actualizar el Sistema de Administración de Recursos Humanos -S.A.R.H.-.
- 5.- Calcular montos de deudas salariales en tramitación de expedientes por esos conceptos.
- 6.- Realizar y mantener actualización de formularios de ganancias (572 y 649).
- 7.- Llevar registro de embargos, litis, certificaciones, reintegros y otros.
- 8 - Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.

Ues



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO SUELDOS.
DIVISIÓN AJUSTES Y RETENCIONES.

MISIÓN:

Intervenir en los cálculos, análisis y carga de datos para los ajustes y retenciones de los haberes del personal, como así también en la administración de los sobrantes en gastos de personal.

FUNCIONES:

- 1.- Controlar la carga en sistemas de sueldos de los ajustes y retenciones a realizar al personal.
- 2.- Intervenir en liquidación de deudas por suplencias efectuadas sin norma legal (legítimo abono).
- 3.- Realizar cálculos licencias no gozadas e indemnizaciones por incapacidad y fallecimiento.
- 4.- Intervenir en la bancarización de los agentes.
- 5.- Supervisar las gestiones de tramitación y devolución de sobrantes en gastos de personal.
- 6.- Llevar registro y control de cuentas de terceros para retener en recibos de sueldos.
- 7.- Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.

Ues
/



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO SUELDOS.
DIVISIÓN AJUSTES Y RETENCIONES.
SECCIÓN DEVOLUCIÓN SOBRANTES GASTOS EN PERSONAL.

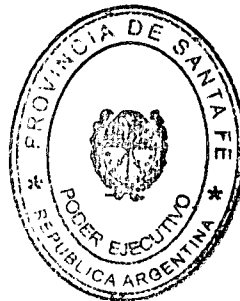
MISIÓN:

Llevar adelante toda tramitación referida a sobrantes de gastos en personal de planta permanente y temporaria para proceder a su devolución.

FUNCIONES:

- 1.- Realizar el cálculo de sobrantes de gastos en personal.
- 2.- Realizar el trámite necesario que permita la devolución de dichos sobrantes.
- 3.- Realizar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

Uls
/



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.**

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

- 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.
- 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 orgánico-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.



[Handwritten signature]

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
DIVISIÓN EMPLEOS Y DESARROLLO.**

MISIÓN:

Organizar las gestiones inherentes a la selección, desarrollo y formación del personal de la Jurisdicción, asistiendo en la programación y logística de los concursos a cada una de las unidades convocantes.

FUNCIONES:

- 1.- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de procedimientos de selección de personal ingresante de la Jurisdicción.
- 2.- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de procedimientos de concursos para la cobertura de cargos de la Jurisdicción.
- 3.- Colaborar en la elaboración de los perfiles de los cargos vacantes en los procesos de selección y concursos.
- 4.- Colaborar en la logística e implementación de los concursos para el cumplimiento de las etapas establecidas por la normativa vigente.
- 5.- Colaborar en la logística e implementación de los procesos de selección de personal para el cumplimiento de las etapas establecidas por la normativa vigente.
- 6.- Asesorar a las distintas Unidades organizativas del Ministerio en la aplicación de la normativa vigente en materia de concursos y selección.
- 7.- Implementar los programas de capacitación definidos en el ámbito de la Jurisdicción.
- 8.- Relevar las necesidades de capacitación en las distintas unidades organizativas del Ministerio.
- 9.- Colaborar en la relación con instituciones públicas y privadas que entiendan y brindan programas y soportes de capacitación.
- 10.- Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

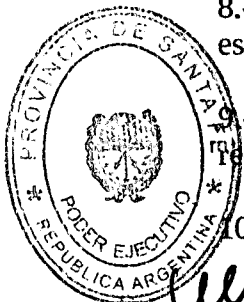
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
DIVISIÓN ESTRUCTURA Y PLANTA DE CARGOS.**

MISIÓN:

Intervenir en la aplicación de normas emanadas de la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, referidas a la estructura organizativa de la Jurisdicción y mantener actualizada la base de cargos permanentes y no permanentes del Ministerio, administrando la información de los mismos.

FUNCIONES:

- 1.- Mantener actualizada la normativa vigente que entiende sobre planta permanente, provisorio, contratados y otros.
- 2.- Mantener actualizada la base de planta de cargos libres y vacantes del Ministerio, en el Sistema de Administración de Recursos Humanos -S.A.R.H.-.
- 3.- Atender consultas y colaborar con las distintas unidades organizativas sobre la planta de cargos.
- 4.- Efectuar seguimiento de altas, bajas y jubilaciones, ordinarias o por incapacidad.
- 5.- Efectuar seguimiento de los expedientes que tramiten subrogancias.
- 6.- Efectuar seguimiento de los expedientes que tramiten cambios de agrupamiento y promociones automáticas.
- 7.- Intervenir en la tramitación de los cambios de agrupamiento por cambios de funciones o estructura.
- 8.- Colaborar en las actividades vinculadas con la creación y modificación de estructuras orgánico-funcionales de la Jurisdicción.
- 9.- Apoyar a las distintas unidades organizativas en tramitación de suplencias y reemplazos.
- 10.- Intervenir en la realización de un seguimiento de perfiles y formación del personal

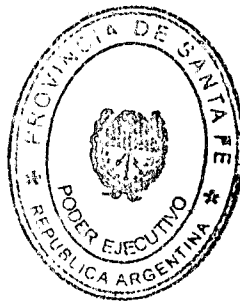


Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

de la Jurisdicción, a fin de agilizar la búsqueda de conocimientos específicos cuando por circunstancias especiales así se requiera.

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

Uly



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
SECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y MOVIMIENTOS.

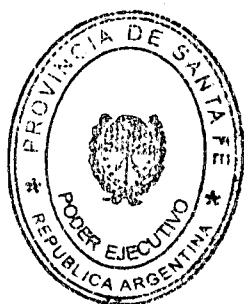
MISIÓN:

Recepcionar, distribuir, organizar y despachar toda la documentación que ingresa y egresa de la Dirección.

FUNCIONES:

- 1.- Controlar la documentación, trámite o expediente que ingrese y egrese en la Dirección General.
- 2.- Mantener actualizado el sistema de registro de movimientos permitiendo una rápida localización de los trámites.
- 3.- Realizar la derivación del material ingresado a los sectores correspondientes.
- 4.- Preparar toda la documentación que deba ser diligenciada por la Mesa de Movimiento.
- 5.- Distribuir y notificar los instructivos u ordenamientos que salgan de la Dirección.
- 6.- Realizar los certificados solicitados por el personal para ser presentados en organismos o autoridades.
- 7.- Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.

MS



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO PERSONAL Y SUELDOS 2DA. CIRCUNSCRIPCIÓN.

MISIÓN:

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.

FUNCIONES:

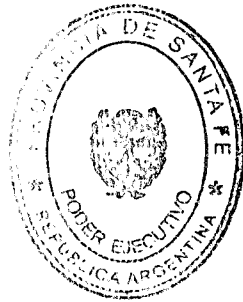
- 1.- Observar y supervisar, en concordancia con las normas legales vigentes, los actos administrativos que afecten la situación de los agentes.
- 2.- Supervisar trámites de agentes tales como reconocimiento de servicios, aplicación de adicionales, reubicaciones, cambios de agrupamiento.
- 3.- Supervisar 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 los legajos del personal y la documentación necesaria para los mismos.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

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

CS



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

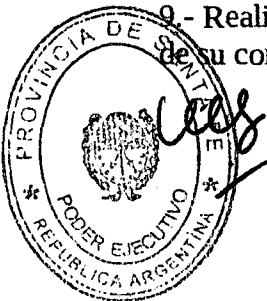
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO PERSONAL Y SUELDOS 2DA. CIRCUNSCRIPCIÓN.
DIVISIÓN REGISTROS Y CONTROL 2DA. CIRCUNSCRIPCIÓN.**

MISIÓN:

Intervenir en la formación y actualización de los legajos del personal y entender en todo lo relativo a asistencia, ausencias, franquicias y licencias de todo tipo.

FUNCIONES:

- 1.- Informar, con ajuste a las normas legales vigentes, en toda gestión de licencias, franquicias o compensatorios.
- 2.- Verificar la aplicación de normativa vigente en el uso de licencias, franquicias y compensatorios.
- 3.- Controlar las altas y bajas de personal.
- 4.- Supervisar el vuelco de información a los sistemas de licencias y ausentismo.
- 5.- Mantener actualizado el archivo de legajos del personal.
- 6.- Intervenir en la búsqueda y entrega de copia de documentación obrante en los legajos para la tramitación de expedientes de personal que así lo exijan.
- 7.- Realizar los certificados solicitados por el personal para ser presentados en organismos o autoridades.
- 8.- Preparar la documentación e información necesaria para los trámites jubilatorios del personal.
- 9.- Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

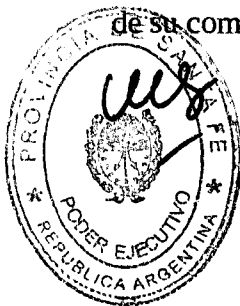
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO PERSONAL Y SUELDOS 2DA. CIRCUNSCRIPCIÓN.
ASISTENTE PROFESIONAL EMPLEOS Y ESTRUCTURA
2DA. CIRCUNSCRIPCIÓN.**

MISIÓN:

Asistir en las gestiones de selección, desarrollo y formación del Personal de la 2da. Circunscripción, como así también intervenir en la tramitación de cobertura de cargos.

FUNCIONES:

- 1.- Informar situación de revista de los agentes y demás requerimientos en tramitación de expedientes.
- 2.- Analizar y sugerir, de acuerdo a las normas legales vigentes, los actos administrativos que afecten la situación de los agentes.
- 3.- Colaborar en la logística e implementación de los concursos para el cumplimiento de las etapas establecidas por la normativa vigente, a las unidades convocantes.
- 4.- Intervenir en todos los trámites particulares de los agentes tales como reconocimiento de servicios, pertinencia de adicionales o suplementos, afectaciones, reubicaciones y otros, de acuerdo a normas vigentes.
- 5.- Intervenir en los trámites de reemplazo y suplencias.
- 6.- Apoyar en las tareas de implementación de capacitación en la 2da. Circunscripción.
- 7.- Intervenir en la confirmación de agentes provisionales.
- 8.- Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO PERSONAL.**

MISIÓN:

Intervenir en toda tramitación pertinente relativa a ingresos, legajos, egresos, licencias, asistencia, ascensos y movimientos del personal.

FUNCIONES:

- 1.- Observar y supervisar, en concordancia con las normas legales vigentes, los actos administrativos que afecten la situación de los agentes.
- 2.- Supervisar el requerimiento de documentación necesaria de ingreso.
- 3.- Supervisar seguimiento de confirmación de agentes provisionales.
- 4.- Intervenir y supervisar trámites de agentes tales como reconocimiento de servicios, aplicación de adicionales, reubicaciones, cambios de agrupamiento.
- 5.- Verificar en el Departamento a su cargo la aplicación de las normas vigentes en los trámites relacionados a Recursos Humanos.
- 6.- Entender en cuestiones de ausentismo, asistencia y licencias del personal de la jurisdicción.
- 7.- Recepcionar los reclamos del personal y derivar a las áreas correspondientes, informando a la Superioridad sobre lo actuado.
- 8.- Asesorar sobre tramitación indemnizaciones por fallecimiento, incapacidad, reintegros de gastos de sepelio y otros.
- 9.- Organizar y supervisar el uso y carga de datos en el sistema de administración de Recursos Humanos -S.A.R.H.-.
- 10.- Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO PERSONAL.
DIVISIÓN INFORMES.

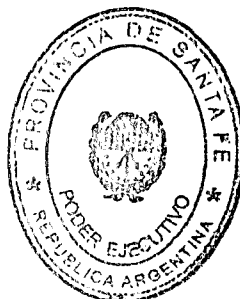
MISIÓN:

Intervenir en el análisis e informes requeridos para la tramitación de expedientes que involucren al personal de la Jurisdicción, en lo que refiera a situaciones de revista, antecedentes, movimientos y pertinencia de suplementos o asignaciones.

FUNCIONES:

- 1.- Informar situación de revista de los agentes y demás requerimientos en tramitación de expedientes.
- 2.- Analizar y sugerir, de acuerdo a las normas legales vigentes los actos administrativos que afecten la situación de los agentes.
- 3.- Intervenir en todos los trámites particulares de los agentes, tales como reconocimiento de servicios, pertinencia de adicionales o suplementos, afectaciones, reubicaciones, asignación de funciones y otros.
- 4.- Controlar la documentación requerida para la tramitación de expedientes enunciados en ítem anterior.
- 5.- Elaborar las notas o informes técnicos que correspondan.
- 6.- Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.

Ull



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

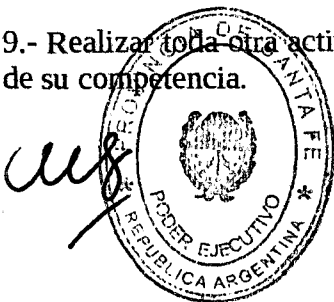
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO PERSONAL.
DIVISIÓN REGISTROS Y CONTROL.

MISIÓN:

Intervenir en la formación y actualización de los legajos del personal y entender en todo lo relativo a asistencia, ausencias, franquicias y licencias de todo tipo.

FUNCIONES:

- 1.- Informar, con ajuste a las normas legales vigentes, en toda gestión de licencias, franquicias o compensatorios.
- 2.- Verificar la aplicación de normativa vigente en el uso de licencias, franquicias y compensatorios.
- 3.- Controlar las altas y bajas de personal.
- 4.- Supervisar el vuelco de información a los sistemas de licencias y ausentismo.
- 5.- Mantener actualizado el archivo de legajos del personal.
- 6.- Intervenir en la búsqueda y entrega de copia de documentación obrante en los legajos para la tramitación de expedientes de personal que así lo exijan.
- 7.- Realizar los certificados solicitados por el personal para ser presentados en organismos o autoridades.
- 8.- Preparar la documentación e información necesaria para los trámites jubilatorios del personal.
- 9.- Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO PERSONAL.
DIVISIÓN REGISTROS Y CONTROL.
SECCIÓN AUSENTISMO Y LICENCIAS.

MISIÓN:

Intervenir en el control de asistencia y puntualidad del personal y gestión de licencias, ausencias y franquicias del personal.

FUNCIONES:

- 1.- Intervenir en la tramitación de licencias y franquicias.
- 2.- Intervenir ante los organismos correspondientes, en las justificaciones de inasistencias de los agentes de la jurisdicción por razones de salud.
- 3.- Intervenir en la tramitación por accidentes de trabajo.
- 4.- Llevar registro actualizado de licencias otorgadas y saldos pendientes.
- 5.- Confeccionar el plan de licencias y realizar seguimiento de su consumo, asesorando a la Dirección para que no queden saldos a transferir que no respondan a necesidades efectivas y comprobables de razones de trabajo.
- 6.- Registrar la información recogida por reloj biométrico de datos o métodos alternativos de control de asistencia.
- 7.- Archivar y mantener ordenada documentación de respaldo de licencias otorgadas.
- 8.- Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.

ces



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
DEPARTAMENTO PERSONAL.
DIVISIÓN REGISTROS Y CONTROL.
SECCIÓN LEGAJOS.

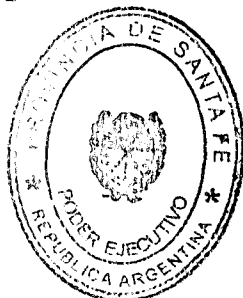
MISIÓN:

Intervenir en la recolección, archivo y actualización de la documentación y legajos del personal, como así también confeccionar la información de servicios y certificaciones requeridas.

FUNCIONES:

- 1.- Realizar el archivo de documentación en los legajos de personal.
- 2.- Solicitar y reclamar la documentación integrante de legajos.
- 3.- Intervenir en la búsqueda y entrega de copia de documentación obrante en los legajos para la tramitación de expedientes de personal que así lo exijan.
- 4.- Realizar los certificados solicitados por el personal para ser presentados en organismos o autoridades.
- 5.- Intervenir en la información necesaria para los trámites jubilatorios del personal.
- 6.- Confeccionar las fojas de servicios del personal.
- 7.- Confeccionar las certificaciones de servicios.
- 8.- Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.

Ues
/



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

Jurisdicción: 77 - MDes. Soc S.A.F.: 1 - MDes. Soc. - DGA

Número: 9 Fecha de registro: 10/02/2014 Fecha de imputación: 01/03/2014 Nivel de aprobación: Rector Origen: S.A.F.

Estado

Aprobada Institución - Fecha aprobación S.A.F.: 10/02/2014 - Fecha aprobación Institución: 10/02/2014

Requiere modificación presupuestaria: No

Expediente: 1501-66965-3

Aplicar al aprobado: No

Aplicar a PV del ejercicio siguiente: No

Observaciones: APROBACIÓN ESTRUCTURA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-

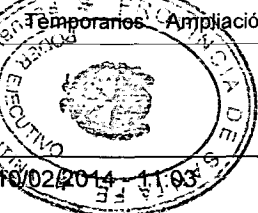
SAFoP	Categoría programática	Cargo	Clase	Tipo cargo	Fuente	Clasif. Geográf.	Tipo modif.	Caract.	Cantidad	Retrib.Cargo Unitario
0 1.0.0.1	- Unidad Ministro	2.1.4 - Categoría 4	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	7.488,24
0 1.0.0.1	- Unidad Ministro	2.1.6 - Categoría 6	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	9.632,14
0 1.0.0.1	- Unidad Ministro	2.1.8 - Categoría 8	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	14.757,75
0 1.0.0.1	- Unidad Ministro	2.1.9 - Categoría 9	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	16.843,28
0 1.0.0.3	- Direc. Gral. Adm.	2.1.1 - Categoría 1	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	13	4.674,52
0 1.0.0.3	- Direc. Gral. Adm.	2.1.2 - Categoría 2	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	3	4.774,16
0 1.0.0.3	- Direc. Gral. Adm.	2.1.3 - Categoría 3	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	2	5.031,69
0 1.0.0.3	- Direc. Gral. Adm.	2.1.4 - Categoría 4	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	6	7.488,24
0 1.0.0.3	- Direc. Gral. Adm.	2.1.6 - Categoría 6	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	3	7.968,26
0 1.0.0.3	- Direc. Gral. Adm.	2.2.3 - Categoría 3	3	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	5.031,69
0 1.0.0.3	- Direc. Gral. Adm.	2.4.1 - Categoría 1	10	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	4.674,52
0 1.0.0.3	- Direc. Gral. Adm.	2.4.2 - Categoría 2	10	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	4.774,16
0 1.0.0.9	- Direc. Gral. RR. HH.	2.1.1 - Categoría 1	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	13	4.674,52
0 1.0.0.9	- Direc. Gral. RR. HH.	2.1.2 - Categoría 2	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	3	4.774,16
0 1.0.0.9	- Direc. Gral. RR. HH.	2.1.3 - Categoría 3	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	2	5.031,69
0 1.0.0.9	- Direc. Gral. RR. HH.	2.1.4 - Categoría 4	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	7	7.488,24
0 1.0.0.9	- Direc. Gral. RR. HH.	2.1.6 - Categoría 6	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	4	7.968,26
0 1.0.0.9	- Direc. Gral. RR. HH.	2.1.8 - Categoría 8	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	14.757,75
0 1.0.0.9	- Direc. Gral. RR. HH.	2.1.9 - Categoría 9	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	16.843,28
0 1.0.0.9	- Direc. Gral. RR. HH.	2.2.3 - Categoría 3	3	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	5.031,69
0 1.0.0.9	- Direc. Gral. RR. HH.	2.4.1 - Categoría 1	10	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	4.674,52
0 1.0.0.9	- Direc. Gral. RR. HH.	2.4.2 - Categoría 2	10	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	4.774,16

Totales cargos

Permanentes: Ampliación: 34 Reducción: 34 Saldo: 0
 Temporarios: Ampliación: 0 Reducción: 0 Saldo: 0

Totales horas

Permanentes: Ampliación: 0 Reducción: 0 Saldo: 0
 Temporarios: Ampliación: 0 Reducción: 0 Saldo: 0



JUAN ALBERTO GAMBERO
 Coordinador Presupuestario a/c
 D.G.A. Ministerio de Desarrollo Social

G.A.M. MONICA S. MARSONI
 COORDINADORA CONTABLE A/C
 DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL


PLANILLA ANEXA D

Imprenta Oficial - Santa Fe

TRANSFERENCIA DE PERSONAL Y CARGOS DE ESTRUCTURA PERTENECIENTE A DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION A DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

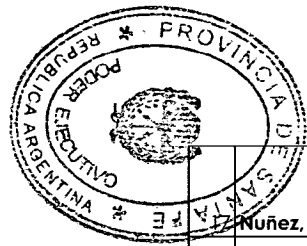
N°	Apellido y Nombre	DNI	Situación Actual				Situación Propuesta				Observaciones
			Cat	Subparcial	Nombre del Cargo	D° designación	Cat	Subparcial	Nombre del Cargo		
1	Armua, Pablo Gustavo	20822825	1	2	Auxiliar Administrativo	Dcto. 1946/07	1	2	Auxiliar Administrativo		
2	Mas, Rodrigo Gabriel	28146600	1	2	Auxiliar Administrativo	Dcto. 1946/07	1	2		Adscripto a Sec.Tecnol. De la Gestion -Mrio. Gobierno y Reforma del Estado S/expte. 00108-001983-4	
3	Sanchez, Ana Guadalupe	26739349	1	2	Auxiliar Administrativo	Dcto. 1947/07	1	2		Adscripta a la Caja de jubilaciones y Pensiones de la Pcia. Rs.Cta.420 y 730/09	
4	Arce, Manuela Cecilia	30165671	1	2	Auxiliar Administrativa	Dcto. 1947/07	1	2		Adscripta a la Caja de jubilaciones y Pensiones de la Pcia. Rs.Cta.62 y 16/11	
5	Caro, Rafael Sebastian	30379534	1	2	Auxiliar Administrativo	Dcto. 1988/10	1	2	Auxiliar Administrativo		
6	Galarza, Maria Cristina	17516194	1	2	Auxiliar Administrativo	Dcto. 1988/10	1	2	Auxiliar Administrativo		
7	Capi, Celia Beatriz	17876859	1	2	Auxiliar Administrativo	Dcto. 1988/10	1	2	Auxiliar Administrativo		
8	Cabrera, Matias Joel	32463956	1	2	Auxiliar Administrativo	Dcto. 312/10	1	2		Adscripto a Sec.Tecnolog. De la Gestion-Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado S/expte. 00108-001983-4	
9	Rosa, Leonardo Matias	31432613	1	2	Auxiliar Administrativo	Dcto.1988/10	1	2	Auxiliar Administrativo		
10	Carello, Natalia Soledad	27620971	1	2	Auxiliar Administrativo	Dcto. 3132/05	1	2		Afectación a la S. N.A.y Fila Res. 434/12	
11	Acosta, Silvia Elena	16073467	1	2	Auxiliar Administrativo	Dcto. 1988/10	1	2	Auxiliar Administrativo	Por Traslado a Dpto. Sueldos s/Disp. 008/12	
12	Suarez, Lorena Soledad	26064091	1	10		Dcto. 312/10	1	10			
13	Cordoba, Silvia Graciela	16817343	2	2	Auxiliar Administrativo	Dcto 2884/11	2	2	Auxiliar Administrativo		
14	Clebot, Teresa Mariana	21412382	2	2	Auxiliar Administrativo	Dcto.2885/11	2	2	Auxiliar Administrativo		
15	Yuni, Patricia Liliana	14206889	2	2	Auxiliar Administrativo	Rs.754/08	2	2		Adscripto a D.P.Justicia Penal Juvenil.-Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Rs.Cta. 408 y 916/13	
16	Diaz, Liliana	13705482	2	10		Rs.1255/10	2	10		Por traslado a Direccion Gral. de Administracion Res.1255/10 - Afectado a Dpto. de Personal Disp. 004/12	

Provincia de Santa Fe
 Poder Ejecutivo


GLORIA BLARASIN
 Jefe de Gabinete Provincial
 de Recursos Humanos
 Ministerio de Desarrollo Social

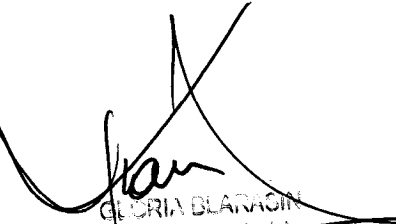
PLANILLA ANEXA D

Imprenta Oficial - Santa Fe



	Núñez, Hugo Marcelo	27660149	3	2	Jefe de Sección a/c Despacho	Dcto. 2522/12	3	2	Jefe de Sección Mesa Ent. Y Movimientos	
18	Puebla, Gabriela María Sal	22157854	3	2	Jefe Oficina Devolución Sobrante Gastos en Personal	Dcto. 3443/13	3	2	Jefe de Sección Devolución de Sobrantes	
19	Prieto, Melina	26912569	3	3	Profesional-Licenciada en	Dcto 3895/12	3	3	Empleos y Estructuras 2da. Circuncs.	
20	Mattana, Gabriel	17904073	4	2	Jefe de División Ajustes y Retenciones de Sueldos	Dcto. 1315/05	4	2	Jefe de División Ajustes y Retenciones	
21	Deville, Natalia	27423992	4	2	Jefe de División Dotación	Dcto. 2522/12	4	2	Jefe de División Informes	
22	Deangelo, María del Carm	11903854	4	2	Jefe de División Informes y Liquidaciones de Sueldos	Dcto. 3594/95	4	2	Jefe de División Liquidaciones e Informes	Subroga Cat. 6 Subp. 02 Jefe Dpto. Habilitación Centralizada DGA Res. 259/00
23	Iglesias, Gabriel Angel	16770918	4	2	Jefe de División Informes y Asignaciones	Dcto. 712/07	4	2	Jefe de División Registros y Control - 2da. Circunscripción	
24	Pera de Jordi, Gonzalo	20179872	6	2	Jefe de Departamento Sueldos	Dcto. 1315/05	6	2	Jefe de Departamento Sueldos	
25	De Agostini, Carlos Daniel	11447395	6	2	Jefe de Departamento Personal - Rosario	Dcto. 712/07	6	2	Personal y Sueldos 2da. Circunscripción	licencias medica y ordinarias previo al cese por Jubilación
26	Luna, Mónica Silvia	13759350	6	2	Jefe de Departamento Personal	Dcto. 2315/97	6	2	Jefe de Departamento Personal	
27	vacante		1	2	Auxiliar Administrativo	Dcto.2522/12				
28	vacante		1	2	Auxiliar Administrativo	Dcto 3895/12				
29	vacante		4	2	Jefe de Division Control de Personal	Rs.669/12				
30	vacante		4	2	Jefe de Division Legajos - Dpto. de Personal.	RS.012/09				

Provincia de Santa Fe
 Poder Ejecutivo

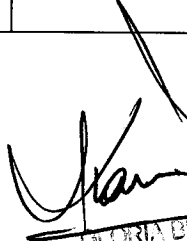

 GLORIA BLARACÓN
 Directora Provincial
 de Recursos Humanos
 Ministerio de Desarrollo Social

PLANILLA ANEXA D

Imprenta Oficial - Santa Fe

31	vacante		4	2	Presupuesto 2014				
32	vacante		6	2	Presupuesto 2014				
33	vacante		8	2	Presupuesto 2014				
34	vacante		9		Presupuesto 2014				

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo


 GLORIA BLACASIN
 Director Provincial
 de Recursos Humanos
 Instituto de Desarrollo Social

