

Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E

INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL



"Santa Fe Provincia Productora de Combustibles de Origen Vegetal"

MISIÓN:

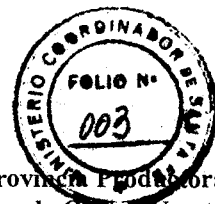
1. Entender en la registración del estado civil y capacidad de las personas, e inspección de la Justicia de Circuito y Comunal, desempeñando en la Provincia de Santa Fe, la delegación del Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES:

1. Ejercer la conducción superior del servicio que compete a la Unidad de Organización.
2. Disponer por vías de Resoluciones, instructivos o circulares generales la interpretación y aplicación de las normas que hacen a las tareas específicas de la Repartición.
3. Dictar todas las Resoluciones o medidas vinculadas a los derechos y obligaciones del personal dependiente de la Dirección General y de la Justicia de Circuito y Comunal.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las instrucciones que imparta el Registro Nacional de las Personas en todo lo concerniente a registro e identificación del potencial humano en el territorio de la Provincia de Santa Fe, comunicando el accionar a la Jurisdicción.
5. Representar a la Unidad de Organización ante el Organismo de Coordinación Permanente de los Registros Civiles de la República Argentina (Ley 9189/83).
6. Disponer la inversión de partidas presupuestarias asignadas realizando la correspondiente rendición de cuentas de los gastos efectuados, de acuerdo a la Ley de Contabilidad y su reglamentación vigente.
7. Implementar, dentro del área de su competencia, convenios o acuerdos con reparticiones Nacionales, Provinciales, Municipales o Comunales; en cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley N° 17.671 o los que sean necesarios en el orden Provincial para el mejor desarrollo del servicio y que sean considerados favorablemente por la Jurisdicción.
8. Inspeccionar en forma personal o por intermedio de los Coordinadores y/o Inspectores de su dependencia, las oficinas del Registro Civil y los Juzgados de Circuito y Comunales.
9. Llevar adelante iniciativas y/o propuestas inherentes a su función con los estamentos correspondientes a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, como así también en el área Nacional.
10. Dictar todas las Resoluciones administrativas que correspondan a su competencia derivadas de las normas Jurídicas vigentes.
11. Ejercer o delegar en otros agentes dependientes de la Dirección General, las facultades conferidas por el Artículo 75 del Decreto Ley N° 8204/63, ratificado por la Ley N° 16.478.

Imprenta Oficial - Santa Fe





“Santa Fe Provincia Productora de Combustibles de Origen Vegetal”

Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E

INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR GENERAL

MISIÓN:

1. Entender en todo lo atinente a la Registración del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

FUNCIONES:

1. Apoyar en forma directa e inmediata las tareas de conducción que competan a la Dirección General
2. Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades de apoyo legal técnico y administrativo de la Unidad de Organización estableciendo pautas de trabajo en las áreas de conformidad a las normas vigentes.
3. Ejercer las tareas de conducción específicamente delegadas por la Dirección General, actuando como órgano de conexión entre la Dirección General y las Coordinaciones.
4. Supervisar el cumplimiento de normas vigentes y pautas de trabajo, emanadas de la Superioridad, en las distintas áreas que conforman la Unidad de Organización.
5. Brindar asesoramiento sobre la aplicación de toda norma y/o reglamentación que hagan al mejor desarrollo, desempeño y eficiencia de la Repartición, garantizando unidad de criterio conforme a las políticas definidas, para el mejor funcionamiento.
6. Realizar proyectos o propuestas a la Dirección General que optimicen el manejo operacional de las áreas bajo su competencia.
7. Requerir los informes que considere oportuno a los distintos Coordinadores de Áreas con conocimiento a la Dirección General.
8. Supervisar y Coordinar en forma directa el servicio Jurídico de la Repartición, interviniendo en todos los proyectos de decisiones administrativas, resoluciones o disposiciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con el mismo.
9. Reemplazar al Director General en caso de ausencia o impedimento legal.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



"Santa Fe Provincia Productora de Combustibles de Origen Vegetal"

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR OFICIALES PÚBLICOS

MISIÓN:

1. Entender en todas las actividades relacionadas con el área de su competencia..

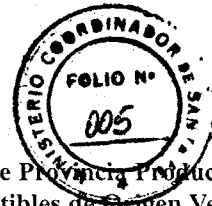
FUNCIONES:

1. Actuar como nexo entre la Coordinación Oficiales Públicos y la Superioridad.
2. Rubricar en su carácter de Oficial Público en aquellas oportunidades que la Superioridad requiera de tal fin
3. Elevar proyectos y/o sugerencias que optimicen el manejo operacional de los Oficiales Públicos, elevándolos a consideración de la Superioridad.
4. Supervisar las actividades de su área.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



"Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal"

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E

INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR; SUBDIRECTOR GENERAL

SUPERVISIÓN: ASISTENTE REGISTRO CIVIL SANTA FE

MISIÓN:

1. Asistir en aquellas Oficinas que la Dirección General y/o Subdirección General lo disponga.

FUNCIONES:

1. Realizar tareas en la Oficina que disponga la Autoridad Superior, asistiendo al Jefe y/o 2do Jefe.
2. Recepcionar, clasificar y distribuir la documental relacionada a la Oficina en que preste servicios.
3. Realizar tareas conforme a criterios que establezca el Jefe o Subjefe inmediato.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



“Santa Fe Provincia Productora de Combustibles de Origen Vegetal”

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR GENERAL

SUPERVISIÓN: DOCUMENTOS SANTA FE

MISIÓN:

1. Entender en todo lo referente a la recepción, registro, distribución y seguimiento de los documentos tramitados ante la Repartición, que son remitidos a la misma por el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES:

1. Realizar todas las actividades atinentes a las tareas de recepción y clasificación de documentos ya tramitados ante la Repartición, que son remitidos a la misma por el Registro Nacional de las Personas.
2. Ingresar los DNI en la base de datos, confeccionando un listado por Oficina Seccional.
3. Enviar los documentos en tiempo y forma a las Oficinas Seccionales a las cuales pertenecen
4. Recibir de las Oficinas Seccionales los documentos que no ha sido retirados por los ciudadanos en el término de un año, registrándolos en la base de datos y posteriormente remitirlos al Registro Nacional de las Personas en carácter de devolución.
5. Refrendar los trámites atinentes a la Oficina.
6. Velar bajo su responsabilidad por el cuidado de los bienes de la Repartición en el ámbito de la oficina bajo su cargo
7. Velar por la guarda de los DNI, observando las medidas mínimas de seguridad, proponiendo a la Superioridad y al RNP generar un ámbito de protección adecuado.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe



"Santa Fe Provincia Productora de Combustibles de Origen Vegetal"

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO
Poder Ejecutivo

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E

INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR GENERAL

SUPERVISIÓN: JEFE DIVISIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL TRÁMITES R.N.P.

MISIÓN:

1. Entender en todo tipo de tramite y documentación inherente al Registro Nacional de las Personas

FUNCIONES:

1. Recepcionar los trámites inherentes al Registro Nacional de las Personas realizados en todas las Oficinas del Registro Civil de la Provincia.
2. Controlar toda la documentación recibida a fin de detectar cualquier error u omisión en la confección de los mismos.
3. Controlar el ingreso en la base de datos de toda la documental recibida, registrándose la fecha de confección y envío de la misma al R.N.P, como así también todo dato que hacen a la identificación del trámite.
4. Fiscalizar el envío, en carácter de devolución, de los trámites que adolecen de cualquier irregularidad remitiéndose para subsanar dicho error a las Oficinas Seccionales de origen.
5. Enviar al R.N.P. la documentación correctamente confeccionada, a fin de que se de curso al trámite correspondiente.
6. Velar bajo su responsabilidad, por la custodia de los bienes de la Repartición en el ámbito de la Oficina a su cargo
7. Informar mensualmente a la Superioridad las oficinas que no enviaron trámites sin justificación alguna

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



“Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal”

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E
INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTO SISTEMAS
INFORMÁTICOS SANTA FE

MISIÓN:

1. Planificar, desarrollar, implementar y administrar en el orden provincial, los sistemas informáticos que le son requeridos por la Dirección General.
2. Conducir los sectores de producción y desarrollo a su cargo

FUNCIONES:

1. Definir y proponer a la Dirección General sistemas informáticos tendientes a optimizar el funcionamiento de las Oficinas del Registro Civil y a su relación con el Registro Nacional de las Personas
2. Revelar requerimientos informáticos.
3. Realizar el estudio de factibilidad de automatización de sistemas no computarizados en la jurisdicción
4. Analizar y proyectar sistemas nuevos.
5. Participar con la Dirección General en la discusión y análisis de la planificación de tareas informáticas
6. Asesorar en lo atinente a las alternativas de diseño para los sistemas requeridos.
7. Estimar los recursos humanos, físicos y lógicos necesarios para el cumplimiento de los proyectos asignados
8. Definir hardware y software a utilizar en los distintos sistemas (equipos, redes, conexiones, sistemas operativos, software de aplicaciones y software de base, etc.)
9. Elaborar técnicamente los informes para licitación de software y hardware.
10. Dirigir y supervisar el desarrollo de los sistemas a implementar y el mantenimiento o cambio a introducir en los sistemas en explotación.
11. Investigar, desarrollar y ejecutar proyectos en colaboración con otros sectores tendientes a la integración y crecimiento de la actividad informática.
12. Coordinar todo lo necesario con los responsables de otras áreas cuando el desarrollo y/o ejecución de un proyecto así lo requiera.
13. Mantenerse en contacto directo con el usuario y evaluar en conjunto las ventajas y desventajas de las distintas alternativas.
14. Definir métodos y normas de trabajo fijando pautas de cumplimiento eficiente.
15. Proponer a la Dirección General las acciones tendientes a la administración del parque



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



informático de la repartición (distribución de equipos, instalación de redes, actualización de hardware, actualización de software, etc.)

16. Dirigir la instalación de hardware y software en oficinas de toda la Provincia.
17. Autorizar conexiones a Internet y a la Intranet de la Provincia.
18. Controlar y conducir técnicamente el personal a su cargo
19. Evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y gestionar su suministro.
20. Participar en la capacitación y/o difusión a niveles Usuarios finales sobre productos informáticos.
21. Reportar a la Dirección General sobre la marcha de los proyectos y de las tareas que se llevan a cargo en su área.
22. Habilitar y cerrar diariamente los sistemas conectados en tiempo real, de forma que se opere en el horario establecido por la Administración Pública. Su extensión será autorizada por el Nivel Superior.
23. Velar bajo su responsabilidad por los bienes en el ámbito de su Departamento.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



“Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal”

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E
INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUB DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA
ADMINISTRATIVA CONTABLE.

MISIÓN:

1. Entender en la organización contable, de conformidad a la Ley de Contabilidad de la Pcia. Y su reglamentación, de los fondos recibidos de la Jurisdicción para gastos, como así también, de los fondos aportados por el Registro Nacional de las Personas, participando en planificación coherentizada de la distribución de los mismos, en todas las oficinas que la repartición posea en la Pcia. y el suministro de los elementos necesarios para cumplimentar los servicios que el organismo debe brindar. Habilitado de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Organizar, conducir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades presupuestarias, contables, patrimoniales y financiera, velando para que los registros contables se encuentren conforme las exigencias establecidas en la normativa vigente.
2. Entender en las gestiones relacionadas con la asignación y rendición de las partidas presupuestarias correspondientes a la Repartición, elaborando planes para su distribución: administrando, de igual modo, los fondos aportados por el Registro Nacional de las Personas, todo ello, conjuntamente con la Dirección General.
3. Gestionar la compra y asignación de los bienes de consumo o capital a efectos de posibilitar una adecuada prestación de los servicios, verificando el movimiento patrimonial del Organismo; entender en la elaboración y registro del inventario correspondiente.
4. Controlar los asientos en los registros contables, verificando el estado de Cuentas Bancarias, saldos y conciliaciones correspondientes, y las rendiciones de cuentas, rubricándolas para su posterior presentación ante la Jurisdicción y/o el Registro Nacional de las Personas.
5. Con el Director General y/o Sub Director General, intervenir en todas las inversiones, erogaciones y/o gestiones de compra o contrataciones, que se efectúen en el Organismo, velando por la sujeción de las mismas a las normativas vigentes en tal caso.
6. Organizar y controlar las recaudaciones que surjan de las tasas retributivas de los servicios del Registro Civil y las previstas en la Ley Nacional de Identificaciones (máquinas timbradoras Provinciales y nacionales), realizando diariamente los depósitos bancarios que correspondiesen de conformidad a la normativas vigentes.
7. Recepcionar y archivar las cintas auditoras de las máquinas timbradoras.
8. Brindar información y asesoramiento, sobre temas que hagan a su función, a la Superioridad.
9. Controlar y verificar las acciones del personal de su dependencia e intervenir junto a ellos en



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



"Santa Fe Provincia Productora de Combustibles de Origen Vegetal"

todas las acciones que le sean propias que hagan o afecten el funcionamiento económico de la Repartición; como así también las del Habilitado Zona Sur, en todas sus instancias.

10. Entender en todo lo referente del personal bajo su cargo.
11. Actuar como nexo coordinador entre el Registro Nacional de las Personas y las distintas oficinas del área de su competencia.
12. Manejar y controlar el funcionamiento informático del área bajo su cargo.
13. Control y oportuno seguimiento de rendición de subsidios, licitaciones, locaciones y comodatos provinciales.
14. Control, seguimiento y posterior archivo de todas las Resoluciones de carácter patrimoniales con el RNP u otros organismos nacionales, Provinciales, Comunales o Privados.
15. Control de entrecruzamiento de datos sobre boletas prenumeradas de acuerdo a convenios vigentes y a Resolución 1023/93 del RNP.
16. Rubricar toda la documentación del área de su competencia.
17. Velar bajo su responsabilidad por la custodia de los bienes de la Repartición del ámbito del área de su competencia.



JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA

ADMINISTRATIVO CONTABLE

SUPERVISIÓN: HABILITADO DE REGISTROS Y PAGOS

MISIÓN:

1. Entender en la administración de los fondos conforme a la Ley de Contabilidad Provincial y su reglamentaria, practicando todos los pagos de gastos y/o servicios que deba afrontar la Dirección, con observancia de la misma.

FUNCIONES:

1. Administrar las partidas presupuestaria y fondos asignados a la Unidad de Organización conforme a las normas vigentes efectuando los pagos correspondientes, de sueldos del personal, de servicios de terceros y/o de las adquisiciones efectuadas en la Dirección rindiendo debida cuenta de ellos.
2. Efectuar el control y movimiento patrimonial de la Repartición, los libros y demás registros que correspondan a su función específica, controlar el movimiento de las Cuentas bancarias Oficiales de la Dirección, conforme las reglamentaciones de la Ley de Contabilidad de la Provincia para los Habilitados.
3. Elaborar en forma conjunta con el Jefe Logístico Contable, el presupuesto anual de la Unidad de Organización y proyecto del plan de comparas y demás gastos, en coordinación con el Nivel de Supervisión “Suministros, Patrimonio y Economato”.
4. Efectuar los pagos que correspondiesen, según pautas establecidas, manteniendo contacto directo con proveedores de bienes y servicios.
5. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la Repartición, cumplir toda otra función prevista en la Ley de Contabilidad de la Provincia para los Habilitados.
6. Entender en forma conjunta con los niveles superiores de los que depende, en la administración de la recaudación y destino de los fondos del Registro Nacional de las Personas, previendo medidas de control y otras tendientes a otorgar mayor agilidad y eficacia, observando la estricta aplicación de las reglamentaciones vigentes en la materia.
7. Coordinar con la Supervisión Suministros, Patrimonio y Economato, todas las acciones específicas en común de ambos.
8. Recepcionar las planillas generales de sueldos, y efectuar los ajustes pertinentes.
9. Realizar tareas de apoyo, cuando le sean solicitadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

“Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal”

Poder Ejecutivo

10. Reemplazar al Jefe a cargo de la Administración Logística Contable en caso de ausencia.
11. Entender en lo atinente a licitaciones, locaciones y comodatos, ejerciendo el control y seguimiento de los respectivos expedientes, independientemente del origen de la partida presupuestaria que afronte las erogaciones.
12. Mantener actualizado un registro integral de locaciones, comodatos y licitaciones

con su correspondiente vencimiento, debiendo comunicar a su Superior inmediato, con la debida antelación la caducidad de cada uno de ellos.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

"Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal"



JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUB DIRECTOR GENERAL
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA
ADMINISTRATIVO CONTABLE.
SUPERVISIÓN: HABILITADO DE REGISTROS Y PAGOS
SUPERVISIÓN: ANEXO HABILITACIÓN ROSARIO

MISION:

Entender en todo lo inherente y correspondiente del área bajo su cargo.

FUNCIONES:

1. Llevar el movimiento patrimonial y rendiciones de cuentas de los gastos de funcionamiento de las oficinas que conforman el Registro en la ciudad de Rosario, de conformidad a las normativas vigentes, bajo la conducción del Departamento Logístico Administrativo Contable y/o el Habilitado de Registros y Pagos.
2. Controlar las recaudaciones que surjan de las tasas retributivas de los servicios del Registro Civil Rosario y el Registro Nacional de las Personas (Rosario).
3. Efectuar los depósitos bancarios, rindiendo semanalmente las boletas correspondientes.
4. Informar al Sub Director Área Administrativa Rosario de las novedades que se produzcan en el área de su competencia.
5. Organizar con el Departamento logístico Contable y/o el Habilitado de Registros y pagos, todo lo inherente al Anexo habilitación Rosario, brindándole la información que requieran para tal fin.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

“Santa Fe Provincia Productora de Combustibles de Origen Vegetal”



JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUB DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA CONTABLE.

SUPERVISIÓN: HABILITADO DE REGISTROS Y PAGOS

SUPERVISIÓN: JEFE SUMINISTRO, PATRIMONIO Y ECONOMATO

MISIÓN

1. Entender en todo lo relativo a la preparación y seguimiento de los distintos trámites de compra y/o suministro de bienes que encare la Dirección General, controlando el patrimonio y supervisando los consumos, existencias y necesidades de: Bienes de Consumo y Servicios, de la misma.

FUNCIONES:

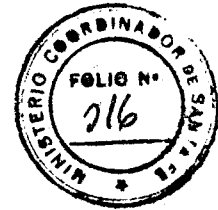
1. Intervenir en la confección de los planes anuales de compra, procesos licitatorios y gestiones generales de compras y contrataciones de servicios que se efectúen dentro de la Dirección General, aplicando y verificando la sujeción de las mismas a la normativas reglamentarias y legales vigentes en tal temática.
2. Controlar el adecuado funcionamiento de las instalaciones edilicias en las distintas dependencias del Registro, proponiendo la ejecución de refracciones indispensables.
3. Supervisar la provisión de bienes y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de las distintas tareas que realiza la Dirección con el Registro Nacional de las Personas en la entrega de remesas de material y DNI.
4. Recepcionar las distintas solicitudes de provisión de material necesario para la normal prestación de los servicios en las distintas áreas del organismo.
5. Elaborar y elevar a la imprenta oficial los pedidos de impresión de elementos útiles para el desarrollo de las distintas tareas que se efectúan en la Unidad de Organización.
6. Confeccionar y mantener actualizado, de conformidad a la reglamentaciones vigentes, el inventario de bienes muebles del Organismo sectorizado por áreas y oficinas, interviniendo en la custodia, mantenimiento y buen uso de los mismos.
7. Mantener un registro actualizado de los proveedores del Estado, conforme la información que suministren, al respecto, los Organismos competentes.
8. Realizar por escrito, en tiempo y forma, las solicitudes de autorizaciones correspondientes al Dpto. Logístico Administrativo Contable y/o habilitado de Registros y Pagos, sobre todos los gastos a realizarse para el funcionamiento de la Unidad de Organización.

Effectuar semanalmente al Dpto. Logístico Administrativo Contable y/o al Habilitado



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



Registros y Pagos la rendición de los gastos autorizados con la presentación de las correspondientes facturas, conforme a la reglamentación vigente.

10. Brindar información y asesoramiento a la Superioridad, sobre temas que hagan a su función.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



“Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal”

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E
INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA
ADMINISTRATIVO CONTABLE

SUPERVISIÓN: HABILITADO DE REGISTROS Y PAGOS

SUPERVISIÓN: JEFE SUMINISTROS, PATRIMONIO Y ECONOMATO

SUPERVISIÓN: SUBJEFE ECONOMATO

MISIÓN: Entender todo lo referente a su Area. Reemplazar al Jefe en ausencia del mismo.

FUNCIONES:

1. Efectuar y mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles de la Dirección conforme las disposiciones vigentes.
2. Mantener un registro actualizado de elementos de papelería, escritorio, refrigerio, limpieza, útiles, etc, (Bienes de Consumo), existentes en la Dirección, controlando su consumo y necesidades e interviniendo en el control de la entrega de los mismos a las distintas áreas y/o personal de la repartición.
3. Efectuar la correcta provisión de bienes y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de los distintos servicios que la Dirección debe brindar.
4. Recepcionar las distintas solicitudes de provisión de material necesario para la normal prestación de los servicios en las distintas áreas del organismo.
5. Enviar a la Imprenta Oficial, en tiempo y forma los pedidos de impresión de los distintos formularios para el normal desarrollo de las distintas tareas que se efectuen en la Unidad de Organización, manteniendo un stock permanente el que debe controlar y resguardar.
6. Mantener informado a sus superiores de todas las necesidades de elementos de la Dirección, informando, asimismo, sobre consumos anormales.
7. Ejecutar y controlar toda otra acción que le encomienden los Niveles de Conducción Intermedia de los que depende.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



“Santa Fe Provincia Productora de Combustibles de Origen Vegetal”

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E

INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

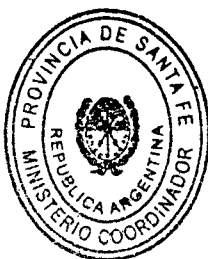
CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR GENERAL

SUPERVISIÓN: CHOFER SANTA FE

MISIÓN: Efectuar las tareas encomendadas por la Superioridad en relación al área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Conducir el vehículo que se le asigne.
2. Controlar la unidad automotor asignada, tanto en su mantenimiento como en su conservación adecuada.
3. Realizar la rendición de cuenta de los insumos consumidos en su gestión.
4. Colaborar en toda otra tarea que le sea encomendada por la Superioridad.
5. Previo al uso del rodado deberá controlar que se cuente con la documentación inherente tanto del vehículo como la del conductor, y verificar que la unidad porte los elementos exigidos por las normas de tránsito.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



“Santa Fe Provincia Productora de Combustibles de Origen Vegetal”

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUB DIRECTOR GENERAL

SUPERVISIÓN: JEFE DIVISIÓN CORRESPONDENCIA

MISIONES:

1. Entender en todo lo referente a la recepción, registro y distribución, de la correspondencia en general de ciudadanos y/o particulares que soliciten documentación “Partidas” de distinto tipo, al organismo.

FUNCIONES:

1. Oficiar de nexo con ciudadanos del país y del extranjero que solicitan distintas clases de partidas, abonadas generalmente mediante giros postales, bancarios o timbres postales, generando relaciones, con bancos.

2. Efectuar, en relación a la acción anterior, los registros correspondientes al ingreso de recursos, respondiendo para ellos, administrándolos eficientemente, conforme las reglamentaciones en la materia, efectuando periódicamente una rendición al Dpto. Logístico Administrativo Contable de la repartición, manteniendo al efecto un libro de Caja, la secuencia informática de cada pedido y efectuando las rendiciones de Cuentas respectivas.

Efectuar toda otra acción que le encomienden los niveles Superiores de los que depende, en lo que refiere al pto. 2 de las misiones.

Oficiar de nexo con las empresas postales habilitadas.

Verificar la correcta cumplimentación de los servicios, en tiempo y forma, por parte de las empresas adjudicatorias para el diligenciamiento de las piezas postales y sacas de correspondencia.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

"Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal"



JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E
INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUB DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

MISIÓN:

1. Entender en las tareas de registración, control e información emergentes del movimiento del personal de la Unidad de Organización y los Juzgados Comunales que funcionan como Oficinas de Registro Civil, como así también entender en la elaboración del despacho correspondiente al área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Organizar, conducir, controlar las normas vigentes relacionadas con la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Unidad de Organización.
2. Suministrar y realizar informes cuando le sean requeridos por la Superioridad.
3. Aportar información relacionada al personal en casos de sumarios administrativos que se sustancien en la Unidad de Organización.
4. Entender en el registro de firmas autorizadas, velando por la cobertura de las mismas cuando se carezca de ellas en alguna oficina de la Repartición.
5. Organizar el registro de archivo de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones y/o normas que hagan al funcionamiento de la Repartición y la remisión de copias a las distintas oficinas sobre aquellos temas propios.
6. Supervisar en tiempo y forma la correcta remisión de los registros de firmas de los agentes, al Registro nacional de las Personas y al Ministerio del Interior.
7. Efectuar las notificaciones pertinentes dentro del área de su competencia.
8. Colaborar con la Superioridad en la elaboración de planes referentes a la racionalización administrativa de recursos humanos, tendientes a incrementar la eficiencia operativa de la unidad de Organización.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas vigentes para todas las oficinas y el personal que conforman a la Unidad de Organización.
10. Mantener la comunicación correspondiente con personal de la Corte Suprema de Justicia en lo referente a los Juzgados Comunales que funcionan como oficina de Registro Civil.
11. Preparar en tiempo y forma el despacho correspondiente al área de su competencia.
12. Brindar información y asesoramiento a la Superioridad sobre temas que hagan a su función.
13. Rubricar la documental correspondiente al área bajo su cargo
14. Velar bajo su responsabilidad, por la custodia de los bienes de la Repartición en el ámbito del área de la oficina a su cargo.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



“Santa Fe Provincia Productora de Combustibles de Origen Vegetal”

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUB DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

SUPERVISIÓN: SUB JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

MISIÓN:

1. Entender en todas las tareas emergentes de la registración y control del personal perteneciente al organismo, sus licencias, justificaciones y franquicias.
2. Entender en el Despacho de expedientes.

FUNCIONES:

1. Llevar el registro actualizado de cargos.
2. Llevar el registro actualizado de los legajos del personal perteneciente a la Unidad de Organización.
3. Planificar el cronograma de licencias anuales ordinarias conforme a las necesidades del servicio y la reglamentación vigente.
4. Intervenir en los trámites de solicitudes médicas, como así también en los trámites jubilatorios.
5. Controlar el estricto cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
6. Llevar el registro actualizado de los Juzgados Comunales y Registros Civiles.
7. Colaborar con la tramitación de los expedientes relacionados con el Departamento Personal.
8. Rubricar la documental correspondiente.
9. Colaborar con las tareas de proyectos, Resoluciones, notas e informes que solicite el Jefe inmediato y/o la Superioridad.
10. Reemplazar al Jefe Departamento Recursos Humanos en casos de ausencia.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



"Santa Fe Provincia, Producción de Combustibles de Origen Vegetal"

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUB DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: ASESOR LEGAL

MISIÓN:

1. Asesorar en forma directa a la Dirección y/o Sub Dirección General sobre temas técnico – jurídicos inherentes a ésta.

FUNCIONES:

1. Intervenir en todo asunto o trámite que requiere opinión o dictamen técnico – jurídico a solicitud de la Dirección y/o Sub Dirección Gral.
2. Evacuar consultas cuando éstas le sean requeridas por la Superioridad.
3. Entender en el ejercicio de la procuración en los casos en que la Dirección y/o Sub Dirección intervengan como parte.
4. Supervisar las tramitaciones legales que le encomiende la Superioridad.
5. Elaborar dictámenes, de acuerdo a normas legales vigentes y/o Resoluciones de la Dirección y/o la Sub Dirección General.
6. Realizar tareas de ámbito judicial, conforme a las necesidades de la Dirección y/o Sub Dirección Gral.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



"Santa Fe Provincia Productora y
Combustibles de Origen Vegetal"

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR OFICIALES PUBLICOS
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS
REGISTRO CIVIL INTERIOR

MISIÓN:

1. Entender en su carácter de Oficial Público de todos los actos Registrales e Identificatorios que se efectúen dentro del área de su competencia

FUNCIONES:

1. Brindar asesoramiento de diversos trámites, a los Oficiales Públicos dentro del área de su competencia.
2. Actuar como órgano de conexión entre los Oficiales Públicos y la SubDirección correspondiente.
3. Elevar informes periódicos a la Superioridad del desempeño de los Oficiales Públicos de las oficinas de Registro Civil del Interior de la Provincia.
4. Actuar en su carácter de Oficial Público cuando fuera requerido por la Superioridad.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

"Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de origen vegetal"



JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR OFICIALES PUBLICOS

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS R.C.
INTERIOR

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL

MISIÓN:

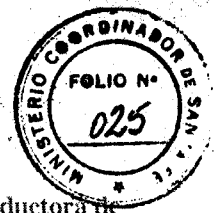
1. Entender en la conducción, supervisión y planificación de todas las tareas inherentes a su competencia administrativas y/o técnicas específicas del Departamento a su cargo.

FUNCIONES:

1. Participar en su carácter de Oficial Público, en la registración de Nacimientos, Reconocimientos, Adopciones, Matrimonios y Defunciones, expidiendo certificaciones y copias de actas de los registros efectuados en el Departamento a su cargo.
2. Entender en las tareas de identificaciones (Ley 17.671) dentro del área de su competencia.
3. Celebrar en forma personal los actos matrimoniales de acuerdo a la Ley.
4. Entender en las tareas relacionadas con las legitimaciones y asientos marginales en general, verificando el cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en vigencia.
5. Entender en la organización y control del Archivo Departamental a su cargo, adoptando, a tal fin los criterios y acciones establecidos por la Dirección General, inspeccionando además el Departamento a su cargo.
6. Entender en las cuestiones de personal referente a la planificación de licencias, justificaciones, compensatorios y franquicias del personal a su cargo.
7. Verificar el funcionamiento de las oficinas de Registro Civil y Jefaturas Comunes del Departamento a su cargo.

Imprenta Oficial - Santa Fe





Provincia de Santa Fe

"Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal"

Podar Ejecutivo

8. Rendir debida cuenta al Departamento Logístico Administrativo Contable, en forma quincenal, de las boletas de depósitos Bancarios que surjan de las reposiciones de los aranceles percibidos por cada trámite generado dentro del área de su competencia.
9. Brindar información a la Superioridad cuando ésta lo requiera.
10. Velar bajo su responsabilidad por el cuidado de los bienes de la Repartición en el ámbito de la Oficina a su cargo.
11. Velar por la seguridad de los Libros de Actas pertenecientes al Archivo Departamental a su cargo.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



"Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal"

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR OFICIALES PUBLICOS
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PUBLICOS
REGISTRO CIVIL INTERIOR
CONDUCCIÓN INTERMEDIA : CONDUCCIÓN OFICIALES PÚBLICOS
REGISTRO CIVIL INTERIOR.

MISIÓN:

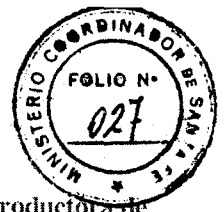
Entender en todas las actividades registrales e identificatorias.

FUNCIONES:

1. Efectuar de nexo entre la Coordinación Oficiales Públicos Registro Civil Interior y los Oficiales Públicos correspondiente a su área
2. Brindar asesoramiento sobre trámites registrales e identificatorios a las Oficinas Registro Civil Interior de la Provincia.
3. Controlar el cumplimiento de las pautas de trabajo que le sean indicadas por la Superioridad a los Oficiales Públicos de las oficinas Registro Civil correspondientes al Interior de la Provincia.
4. Realizar todo requerimiento que le sea efectuado por la Autoridad Superior, atendiendo a las necesidades que se susciten, actuando en su carácter de Oficial Público.
5. Elevar informes periódicos a la Superioridad sobre el funcionamiento de los Oficiales Públicos Registro Civil Interior .

Imprenta Oficial - Santa Fe





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

“Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal”

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUB DIRECTOR OFICIALES PÚBLICOS

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS
REGISTRO CIVIL INTERIOR

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN: SUB JEFE DEPARTAMENTAL

MISIÓN:

1. Entender en su carácter de Oficial Público los actos inherentes al registro del estado civil e identificaciones de las personas, dentro de su jurisdicción.

FUNCIONES:

1. Conducir administrativa y técnicamente la Sub Jefatura Departamental a su cargo.
2. Supervisar como Oficial Público, los actos de nacimientos, adopciones, defunciones y matrimonios.
3. Colaborar con el Jefe Departamental en todas las tareas derivadas del Registro Nacional de las Personas, dentro del Departamento Provincial de su competencia.
4. Supervisar y atender las tareas atinentes a cambio de domicilio, actualización de menores, asientos de legitimaciones y demás notas marginales.
5. Colaborar con el Jefe Departamental en la planificación y ordenamiento del Archivo a su cargo para lograr un más eficiente servicio.
6. Impartir directivas para la debida confección de los formularios correspondientes al Registro Nacional de las Personas.
7. Rubricar la documental del área a su cargo
8. Reemplazar al Jefe Departamental en caso de ausencia

Imprenta Oficial - Santa Fe





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

"Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal"

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUB DIRECTOR OFICIALES PUBLICOS

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS
REGISTRO CIVIL INTERIOR

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR

MISIÓN:

1. Entender en su carácter de Oficial Público, los actos inherentes al registro del estado civil e identificaciones de las personas dentro del distrito comunal a su cargo.

FUNCIONES:

1. Controlar administrativa y técnicamente el sector a su cargo.
2. Controlar la registración como Oficiales públicos, de Nacimientos, reconocimientos, adopciones, defunciones, Matrimonios e Identificaciones.
3. Conducir la Jefatura del Sector del Registro Nacional de las Personas dentro del Distrito Comunal a su cargo.
4. Mantener actualizado el archivo de disposiciones administrativas, normas reglamentarias, decretos, resoluciones y disposiciones técnicas y específicas del área de su competencia.
5. Controlar el cumplimiento de las pautas de trabajo emanadas de la Superioridad.
6. Celebrar en forma personal los actos matrimoniales en días y horarios fijados por la norma vigente
7. Rendir debida cuenta al Departamento Logística Administrativa Contable, en forma quincenal, de los depósitos bancarios que surgen como consecuencia de las reposiciones de los aranceles percibidos por cada uno de los trámites generados dentro del área de su competencia.
8. Brindar información a la Superioridad cuando lo requiera.
9. Velar bajo su responsabilidad por lo bienes en la Repartición en el ámbito a su cargo



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

"Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal"



URISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUB DIRECTOR OFICIALES PÚBLICOS

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS
REGISTRO CIVIL INTERIOR

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN: SUPERVISIÓN TRÁMITES REGISTRO CIVIL INTERIOR

MISIÓN:

1. Entender en todos las tareas específicas a su área

FUNCIONES:

1. Supervisar conjuntamente con el Jefe, las tareas realizadas en diferentes Oficinas correspondientes a su área.
2. Elaborar proyectos de trabajo que optimicen el funcionamiento de los Registros Civiles del área de su competencia, siendo éstos fiscalizados por la Superioridad.
3. Colaborar con las tareas referidas a las Oficinas Departamentales y/o Registros Civiles cuando esto le sea requerido por Autoridad Superior.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

"Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal"



JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUB DIRECTOR OFICIALES PUBLICOS

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS
REGISTRO CIVIL INTERIOR

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN: SUB JEFE DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN: DIVISIÓN TRÁMITES DEPARTAMENTAL

MISIÓN:

1. Entender en las tareas inherentes a la actividad de las Oficinas Departamentales

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Jefe y/o Sub Jefe Departamental en las tareas que éste le encomienden.
2. Verificar y elevar informes, de ser necesario, sobre las necesidades de diversas índole de la Oficina correspondiente.
3. Controlar y verificar los DNI recepcionados en dicha Oficina para ser entregados posteriormente a los interesados
4. Efectuar toda otra acción que le encomienden los niveles superiores de los que depende.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



"Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal"

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR; SUBDIRECTOR OFICIALES PUBLICOS
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS
REGISTRO CIVIL INTERIOR
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL
SUPERVISIÓN JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR
SUPERVISIÓN: ASISTENTE REGISTRO CIVIL

MISIÓN:

1. Asistir en aquellas Oficinas que la Dirección General y/o Subdirección General lo disponga.

FUNCIONES:

1. Realizar tareas en la Oficina que disponga la Autoridad Superior, asistiendo al Jefe y/o 2do Jefe.
2. Recepcionar, clasificar y distribuir la documental relacionada a la Oficina en que preste servicios.
3. Realizar tareas conforme a criterios que establezca el Jefe o Subjefe inmediato.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



"Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal"

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR OFICIALES PUBLICOS
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS R.C.
INTERIOR
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL
SUPERVISIÓN: JEFE JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR
SUPERVISIÓN: SUBJEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR

MISIÓN:

1. Entender en su carácter de Oficial Público en los actos inherentes al registro del estado civil e identificatorios de las personas dentro del áreas de su competencia.

FUNCIONES:

1. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimientos y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.
2. Supervisar la redacción de Actas Matrimoniales.
3. Labrar actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y defunciones en los casos que corresponda.
4. Identificar a los recién nacidos según pautas establecidas
5. Verificar que la documentación presentada para tramitación de Registro Nacional de las Personas se encuentre dentro de las normas vigentes.
6. Intervenir en la tramitación de duplicados, canjes, cambios de domicilio, etc. y en definitiva en la totalidad de las solicitudes de trámites que puedan hacerse ante el Registro Nacional.
7. Reemplazar al Jefe en su ausencia.



2

Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



"Santa Fe Provincia Productora de Combustibles de Origen Vegetal"

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR OFICIALES PUBLICOS

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS

REGISTRO CIVIL INTERIOR

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR

SUPERVISIÓN: OFICINA REGISTRO CIVIL HOSPITAL SAMCO

MISIÓN:

1. Entender en las tareas relacionadas con la registración de nacimiento y defunción del recién nacido, e identificación de los progenitores si correspondiere.

FUNCIONES:

1. Tener bajo su responsabilidad la custodia de los bienes de la Repartición en el ámbito de la oficina a su cargo.
2. Registrar como Oficial Público, los nacimientos ocurridos en el ámbito del Hospital de su competencia, consultando el manual de nombres permitidos
3. Registrar como Oficial Público las defunciones de los recién nacidos ocurridas en el ámbito del Hospital de su competencia .
4. Controlar el registro de identificaciones que se produzcan con motivo de los nacimientos registrados.
5. Controlar que la redacción de las actas se encuentre conforme las disposiciones legales vigentes.
6. Avalar con su firma todo acto administrativo que de él dependa, actas y documentaciones legales vigentes.
7. Elaborar informes estadísticos sobre los nacimientos que pasan bajo su supervisión.
8. Organizar el sistema de guardias de dos horas diarias, para los días sábados, domingos y feriados.
9. Controlar los nacimientos producidos, correspondientes a madres menores de edad, dando intervención al Juzgado de menores de turno en ese momento.
10. Refrendar actos administrativos que dependan del área de su competencia.
11. Brindar información a la Superioridad, cuando esta lo requiera.
12. Controlar las acciones del personal a su cargo
13. Proceder a la guarda bajo su responsabilidad de documentos 0 años.
14. Proceder a la bajo su responsabilidad de Resoluciones, Instructivos y Circulares que emanen de la autoridad Superior.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

"Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal"



JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR SUBDIRECTOR OFICIALES PUBLICOS
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS
REGISTRO CIVIL INTERIOR
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL
SUPERVISIÓN: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR
SUPERVISIÓN: TRAMITES, NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, DEFUNCIONES
REGISTRO CIVIL

MISIÓN: Entender todo lo referente a los trámites de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones.

FUNCIONES:

1. Recepcionar y controlar la correcta presentación de la documentación en tiempo y forma, a efectos que se realicen las inscripciones pertinentes a esa jurisdicción.
2. Redactar las Actas de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones conforme a las leyes en vigencia y normas pertinentes a tal fin.
3. Elevar al Jefe y/o Subjefe los distintos libros de Actas una vez verificados (libre de errores y omisiones) para su posterior rubricación.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



“Santa Fe Provincia Productora de Combustibles de Origen Vegetal”

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUB DIRECTOR OFICIALES PÚBLICOS
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS REGISTRO CIVIL INTERIOR
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL
SUPERVISIÓN: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR
SUPERVISIÓN: TRÁMITES IDENTIFICACIONES REGISTRO CIVIL

MISIÓN:

Entender en todo lo atinente a los trámites de identificaciones

FUNCIÓN:

1. Clasificar y distribuir formularios específicos correspondientes a las solicitudes del RNP
2. Verificar si la documentación presentada se encuentra debidamente encuadrada a las normas vigentes.
3. Efectuar la remisión de documentos y formularios al RNP
4. Expedir el DNI a ciudadanos que lo hayan solicitado oportunamente.
5. Tramitar ante el RNP duplicados, canjes y/o rectificaciones de los DNI solicitados por los interesados en la oficina de Registro Civil



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



"Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal"

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR; SUBDIRECTOR OFICIALES PUBLICOS

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS
REGISTRO CIVIL INTERIOR

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN SUBJEFE DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN: DIVISIÓN TRÁMITES DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN: ASISTENTE REGISTRO CIVIL

MISIÓN:

1. Asistir en aquellas Oficinas que la Dirección General y/o Subdirección General lo disponga.

FUNCIONES:

1. Realizar tareas en la Oficina que disponga la Autoridad Superior, asistiendo al Jefe y/o 2do Jefe.
2. Recepcionar, clasificar y distribuir la documental relacionada a la Oficina en que preste servicios.
3. Realizar tareas conforme a criterios que establezca el Jefe o Subjefe inmediato.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



"Santa Fe Provincia Productora de Combustibles de Origen Vegetal"

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR OFICIALES PUBLICOS

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINADOR OFICIALES PÚBLICOS
REGISTRO CIVIL INTERIOR

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN: SUBJEFE DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN: DIVISIÓN TRÁMITES DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN: OFICINA REGISTRO CIVIL HOSPITAL SAMCO

MISIÓN:

1. Entender en las tareas relacionadas con la registración de nacimiento y defunción del recién nacido, e identificación de los progenitores si correspondiere.

FUNCIONES:

1. Tener bajo su responsabilidad la custodia de los bienes de la Repartición en el ámbito de la oficina a su cargo.
2. Registrar como Oficial Público, los nacimientos ocurridos en el ámbito del Hospital de su competencia, consultando el manual de nombres permitidos
3. Registrar como Oficial Público las defunciones de los recién nacidos ocurridas en el ámbito del Hospital de su competencia .
4. Controlar el registro de identificaciones que se produzcan con motivo de los nacimientos registrados.
5. Controlar que la redacción de las actas se encuentre conforme las disposiciones legales vigentes.
6. Avalar con su firma todo acto administrativo que de él dependa, actas y documentaciones legales vigentes.
7. Elaborar informes estadísticos sobre los nacimientos que pasan bajo su supervisión.
8. Organizar el sistema de guardias de dos horas diarias, para los días sábados, domingos y feriados.
9. Controlar los nacimientos producidos, correspondientes a madres menores de edad, dando intervención al Juzgado de menores de turno en ese momento.
10. Refrendar actos administrativos que dependan del área de su competencia.
11. Brindar información al Jefe Departamental, cuando este lo requiera.
12. Controlar las acciones del personal a su cargo



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo



"Santa Fe Provincia Productora de Combustibles de Origen Vegetal"

- 13. Proceder a la guarda bajo su responsabilidad de documentos 0 años.
- 14. Proceder a la guarda bajo su responsabilidad de Resoluciones, Instructivos y Circulares que emanen de la autoridad Superior.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



"Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal"

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUB DIRECTOR OFICIALES PÚBLICOS
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS
REGISTRO CIVIL INTERIOR
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL
SUPERVISIÓN: SUB JEFE DEPARTAMENTAL
SUPERVISIÓN: DIVISIÓN TRÁMITES DEPARTAMENTAL
SUPERVISIÓN: TRÁMITES IDENTIFICACIONES DEPARTAMENTAL

MISIÓN:

Entender en todo lo atinente a los trámites identificatorios.

FUNCIÓN:

1. Clasificar y distribuir formularios específicos correspondientes a las solicitudes del RNP
2. Verificar si la documentación presentada se encuentra debidamente encuadrada a las normas vigentes.
3. Efectuar la remisión de documentos y formularios al RNP
4. Expedir el DNI a ciudadanos que lo hayan solicitado oportunamente.
5. Tramitar ante el RNP duplicados, canjes y/o rectificaciones de los DNI solicitados por los interesados en el Departamento.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



“Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal”

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL
CONDUCCIÓN SUPERIOR SUBDIRECTOR OFICIALES PUBLICOS
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS
REGISTRO CIVIL INTERIOR
CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL
SUPERVISIÓN: SUBJEFE DEPARTAMENTAL
SUPERVISIÓN: DIVISIÓN TRÁMITE DEPARTAMENTAL
SUPERVISIÓN: TRAMITES, NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, DEFUNCIONES,
DEPARTAMENTAL

MISION: Entender todo lo referente a los trámites de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, pertinentes a esa Jurisdicción.

FUNCIONES:

1. Recepcionar y controlar la correcta presentación de la documentación en tiempo y forma, a efectos que se realicen las inscripciones pertinentes a esa jurisdicción.
2. Redactar las Actas de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones conforme a las leyes en vigencia y normas pertinentes a tal fin.
3. Elevar al Jefe y/o Subjefe los distintos libros de Actas una vez verificados (libre de errores y omisiones) para su posterior rubricación.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



“Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal”

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL
REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y
COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR OFICIALES PÚBLICOS

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN OFICIALES PÚBLICOS
REGISTRO CIVIL INTERIOR

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN: SUBJEFE DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN: DIVISIÓN TRAMITES DEPARTAMENTAL

SUPERVISIÓN: ASISTENTE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN: Entender de las tareas propias del Area bajo su cargo.

FUNCIONES:

1. Supervisar las tareas de limpieza que efectúa el personal de ejecución de servicios generales.
2. Controlar la prestación del buen servicio del área bajo su cargo.
3. Efectuar tareas que le encomiende la Superioridad, en relación al área bajo su cargo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



“Santa Fe Provincia Productora de
Combustibles de Origen Vegetal”

JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO
CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUB DIRECTOR GENERAL

CONDUCCIÓN INTERMEDIA: ARCHIVO PROVINCIAL

MISIÓN:

1. Entender en la conducción, planificación, supervisión e inspección de tareas relacionadas a los Archivos de la Provincia.

FUNCIÓN:

1. Establecer pautas de trabajo en lo referente a la guarda, uso y conservación de los distintos documentos pertenecientes al Archivo Pcial.
2. Supervisar los asientos de notas marginales sobre oficios judiciales, reconocimientos de adopciones, comunicaciones de matrimonios y defunciones y toda otra novedad que modifiquen las actas archivadas.
3. Efectuar la protocolización, en el ámbito provincial de oficios judiciales, reconocimientos, adopciones, comunicaciones de matrimonios, defunciones, etc.
4. Coordinar con suministro, patrimonio y economato, la provisión de bienes útiles imprescindibles para la conservación y mantenimiento de los libros y tomos archivados.
5. Elaborar propuestas de trabajo tendientes a lograr mayor eficiencia y dinamismo en el funcionamiento del archivo a cargo.
6. Coordinar los procesos de scanneo de la documentación archivada.
7. Entender en el cumplimiento de la percepción del importe de las tareas y/o aranceles de tasas vigentes.

