



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos


DR. CARLOS A. ASENSIO
DIRECTOR GENERAL A/C
Ministerio General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

RESOLUCIÓN N° 0442

"Santa Fe, Cuna de la Constitución Nacional", 20 NOV 2014

VISTO:

El expediente N° 02001-0024028-9 del registro del Sistema de Información de Expedientes -Ministerio de Justicia y Derechos Humanos-, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura de diversos cargos en la Dirección Provincial del Registro Civil; y

CONSIDERANDO

Que el presente llamado se encuentra comprendido en los lineamientos consensuados en el Acta Acuerdo N° 003/2013, de la Comisión Paritaria Central, homologada por Decreto N° 3058/13 y se realiza en cumplimiento del Régimen de Concursos aprobado por Decreto N° 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83;

Que la Dirección Provincial de Recursos Humanos de la Jurisdicción ha realizado la correspondiente descripción de los puestos a cubrir, determinando su categoría, agrupamiento y el perfil solicitado;

Que como se desprende de las presentes actuaciones, se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos – contables previos a tales fines;

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

Que la composición del Jurado para el concurso obedece a lo



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. AZAROSO
SUBDIRECTOR GENERAL ADJ.
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

ordenado por el Artículo 94° del Decreto Acuerdo N° 2695/83 – modificado por el Decreto N° 1729/09;

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

Que en el desarrollo del proceso del concurso, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 87° in fine, del Régimen de Concursos citado;

Que ha intervenido la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, emitiendo Dictamen N° 414 de fecha 03 de octubre de 2014, sin objeciones que formular;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RESUELVE:

ARTICULO 1º- Llámese a concurso interno, para la cobertura de los siguientes cargos en la Dirección Provincial del Registro Civil:

Según estructura aprobada por Decreto N° 2689/06:

- Subdirector de Despacho – Nivel 08 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Control Recepción de Trámites Santa Fe – Nivel 04 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Registro Civil Interior Zona Norte – Nivel 04 – Agrupamiento Administrativo (Cuatro puestos)
- Jefe de Procesamiento de Actas de Santa Fe – Nivel 03 – Agrupamiento Administrativo.
- Oficina Trámites Seccionales de Santa Fe – Nivel 03 – Agrupamiento Administrativo.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Oficial Público Archivo Departamental Zona Norte – Nivel 03 – Agrupamiento Administrativo.
- Asistente Registro Civil Interior Zona Norte – Nivel 03 – Agrupamiento Administrativo. (dos puestos)
- Oficial Público Interior Zona Norte – Nivel 03 – Agrupamiento Administrativo. (cuatro puestos)
- Oficial Público Interior Zona Sur – Nivel 03 – Agrupamiento Administrativo.
- Encargado de Mantenimiento de Seccionales Santa Fe – Nivel 03 – Agrupamiento Servicios Generales.
- Encargado Entrega de D.N.I. Rosario – Nivel 03 – Agrupamiento Administrativo.
- Oficina Mesa de Entrada Archivo Rosario – Nivel 03 – Agrupamiento Administrativo. (dos puestos)

Según estructura aprobada por Decreto N° 2611/07:

- Jefe de Departamento Recursos Humanos – Nivel 06 – Agrupamiento Administrativo.
- Conducción Oficiales Públicos – Nivel 06 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de Departamento Identificaciones Santa Fe – Nivel 06- Agrupamiento Administrativo.
- Control Trámites Departamento Identificaciones Rosario – Nivel 06 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe Departamental San Justo – Nivel 06 – Agrupamiento Administrativo.
- Subjefe Seccional 2° Santa Fe – Nivel 05 – Agrupamiento Administrativo.
- Subjefe Seccional 1° Rosario – Nivel 05 – Agrupamiento Administrativo.
- Habilitado Registros y Pagos – Nivel 05 – Agrupamiento Administrativo.
- Subjefe Departamental Cañada de Gomez – Nivel 05 – Agrupamiento Administrativo.
- Contralor Actas Santa Fe – Nivel 04 – Agrupamiento Administrativo (2 puestos).
- Oficina Trámites Seccionales Rosario – Nivel 03 – Agrupamiento Administrativo (dos puestos).
- Cajero Rosario – Nivel 03 – Agrupamiento Administrativo (dos puestos).
- Subjefe Oficina Registro Civil Hospital Centenario Rosario – Nivel 03 – Agrupamiento Administrativo.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Oficina Búsqueda Partidas Archivo Departamental Rosario - Nivel 03 - Agrupamiento Administrativo.
- Oficina Trámites Nacimientos, Defunciones, Matrimonios - Nivel 03 - Agrupamiento Administrativo. (tres puestos).
- Oficina Trámites Identificatorios Rosario - Nivel 03 - Agrupamiento Administrativo.
- Subjefe Registro Civil Hospital Iturraspe - Nivel 03 - Agrupamiento Administrativo.
- Asistente Registro Civil Santa Fe - Nivel 03 - Agrupamiento Administrativo. (tres puestos)
- Asistente Registro Civil Rosario - Nivel 03 - Agrupamiento Administrativo. (tres puestos)
- Asistente Registro Civil San Justo - Nivel 03 - Agrupamiento Administrativo.
- Asistente Servicios Generales Santa Fe - Nivel 03 - Agrupamiento Servicios Generales.
- Subjefe Defunciones Rosario - Nivel 03 - Agrupamiento Administrativo.

ARTICULO 2º- El Concurso Interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV - Decreto Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; salvo que fuere declarado desierto, en cuyo caso se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (Artículo 4º - Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública; debiendo estarse a lo dispuesto en el Anexo II - Artículo 102º - Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09.

ARTICULO 3º- Aprobar la descripción de los puestos de trabajo y el perfil pretendido para el cargo, que como Anexo I, forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 4º- Aprobar la composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas la selección, fechas, lugares y horario en que se llevarán a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENCIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

determinación del orden de mérito según el puesto a concursar, que se detallan en el Anexo II, integrando la presente Resolución.

ARTICULO 5°- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial, según lo establecido en el Artículo 92° del texto actualizado del Decreto Acuerdo N° 2695/83 y remítase a la Dirección Provincial de Recursos Humanos.

Dr. JUAN T. LEWIS
MINISTRO DE JUSTICIA Y
DERECHOS HUMANOS



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

RESOLUCIÓN N°

ANEXO I

PERFILES DE PUESTOS A CUBRIR DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROBADA POR DECRETO 2689/06

PERFIL 01:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: SUBDIRECTOR DE DESPACHO – NIVEL 08 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en todas las actividades de la dependencia que funcionen bajo el área de competencia no asignadas a la Secretaría General, como nexos con la Dirección General y Sub-Dirección General.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Supervisar el cumplimiento y normas de trabajo en las distintas áreas de competencia, de acuerdo a las normativas vigentes y las órdenes emanadas de la Superioridad.
02. Conducir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas bajo su cargo.
03. Requerir a las respectivas áreas de la repartición los informes técnicos correspondientes y/o la colaboración que fuera necesaria a efectos de poner a consideración de la Dirección General.
04. Elevar informes a la Superioridad sobre el funcionamiento del sector de su dependencia.
05. Brindar asesoramiento sobre la aplicación de toda norma y/o reglamentación que hagan al mejor desarrollo y eficiencia de la Coordinación a su cargo.
06. Organizar y mantener actualizado un archivo que contenga toda documentación administrativa – técnica que hagan a sus funciones.
07. Elaborar y/o verificar las resoluciones y/o circulares internas y elevarlas a consideración de la Dirección General.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

08. Elaborar proyectos o sugerencias que optimicen el manejo operacional y el servicio que presta la Unidad de Organización, elevándolos a consideración de la Dirección General.

09. Refrendar toda documentación inherente a su Subdirección.

10. Conducir, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con Matrimonios Ley 12229 y refrendar la documentación con destino al Departamento Administrativo Contable y para su archivo.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo.
- Decreto y acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos


C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL JUC
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Decretos, Resoluciones, proyectos de Leyes y Mensajes, Memos, Notas)
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

3) Características Personales:

- Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos.
- Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo y para promover la capacitación del personal, en la búsqueda de niveles de excelencia.
- Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinares



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 02:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: JEFE DIVISIÓN CONTROL RECEPCIÓN TRÁMITES SANTA FE –
NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en todo lo referente a la recepción y distribución de la documentación inherente al Registro Nacional de las Personas, recepcionada en la Oficina de Supervisión y Control de Trámites R.N.P.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Recepcionar toda la documentación inherente al R.N.P. Remitida desde las Oficinas del Registro Civil de toda la Provincia.
02. Colaborar cuando se lo requiera, en la clasificación y control de los trámites recepcionados.
03. Ingresar en la base de datos toda la documentación correspondiente, a fin de que se de curso a los trámites iniciados.
04. Distribuir y controlar la tarea diaria al personal del área.
05. Tener a cargo el personal en ausencia del señor/a Jefe/a Oficina y/o cuando éste lo requiera.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENCIO
SUBDIRECTOR GENERAL A.C.
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 03:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: DIVISIÓN REGISTRO CIVIL INTERIOR ZONA NORTE – SANTO TOMÉ - NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Colaborar con el Jefe Registro Civil en las tareas que éste le encomiende.
02. Efectuar Informes Técnicos sobre las necesidades de diversa índole de las Oficinas Registro Civil en la cual presta servicio, con la anuencia de su inmediato Superior.
03. Efectuar toda otra acción que le encomienden los Niveles Superiores de los que depende.

II. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)
- Domicilio en un radio de no más de 50 km. Del asiento del puesto de trabajo (preferentemente).

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos


C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL/AJC
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 04:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: DIVISIÓN REGISTRO CIVIL INTERIOR ZONA NORTE – SAN VICENTE - NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Colaborar con el Jefe Registro Civil en las tareas que éste le encomiende.
02. Efectuar Informes Técnicos sobre las necesidades de diversa índole de las Oficinas Registro Civil en la cual presta servicio, con la anuencia de su inmediato Superior.
03. Efectuar toda otra acción que le encomienden los Niveles Superiores de los que depende.

II. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)
- Domicilio en un radio de no más de 50 km. Del asiento del puesto de trabajo (preferentemente).

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ARZANO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. AZEVEDO
SUBDIRECCIÓN GENERAL
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 05:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: DIVISIÓN REGISTRO CIVIL INTERIOR ZONA NORTE –
SUNCHALES - NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Colaborar con el Jefe Registro Civil en las tareas que éste le encomiende.
02. Efectuar Informes Técnicos sobre las necesidades de diversa índole de las Oficinas Registro Civil en la cual presta servicio, con la anuencia de su inmediato Superior.
03. Efectuar toda otra acción que le encomienden los Niveles Superiores de los que depende.

II. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)
- Domicilio en un radio de no más de 50 km. Del asiento del puesto de trabajo (preferentemente).

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.N. CARLOS A. ARZUFFI
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 06:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: DIVISIÓN REGISTRO CIVIL INTERIOR ZONA NORTE – SANTA FE - NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Colaborar con el Jefe Registro Civil en las tareas que éste le encomiende.
02. Efectuar Informes Técnicos sobre las necesidades de diversa índole de las Oficinas Registro Civil en la cual presta servicio, con la anuencia de su inmediato Superior.
03. Efectuar toda otra acción que le encomienden los Niveles Superiores de los que depende.

II. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.N. CARLOS A. ASENCIO
SUBDIRECTOR GENERAL
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 07:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: JEFE OFICINA PROCESAMIENTO DE ACTAS DE SANTA FE –
NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en el proceso de scaneo de las Actas del Archivo Central.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Asistir al Jefe Procesamiento de Actas en el procesamiento e incorporación a los archivos, mediante el scaneo de toda la información surgida del Archivo Central.
02. Efectuar el seguimiento de los libros en cada etapa del proceso de scaneo.
03. Colaborar en un todo con el jefe y/o subjefe inmediato, en las tareas propias de la oficina.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 08:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: OFICINA TRÁMITES SECCIONALES DE SANTA FE – NIVEL 03 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Recepcinar y controlar las solicitudes matrimoniales a efectos de dar cumplimiento a lo preceptuado por los artículos N° 186 y N° 187 del Código Civil.
02. Recepcionar y controlar la correcta presentación de la documentación en tiempo y forma a efectos que se realicen las inscripciones de los nacimientos pertenecientes a su jurisdicción.
03. Redactar las actas de Nacimientos, Matrimonios, Reconocimientos y Adopciones, conforme a las leyes de vigencia y normas pertinentes a tal fin.
04. Elevar al Jefe Seccional los distintos libros de actas, una vez verificados (libres de errores u omisiones) para su posterior rubricación.

II. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina.(Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. AZEVEDO
SUBDIRECTOR GENERAL A.C.
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 09:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: OFICIAL PÚBLICO ARCHIVO DEPARTAMENTAL ZONA NORTE
ESPERANZA – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimientos y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.
02. Verificar la documentación presentada para la realización de los trámites correspondientes.
03. Labrar actas de nacimiento, reconocimientos, adopciones y defunciones en los casos que corresponda.
04. Identificar a los recién nacidos según pautas establecidas.
05. Intervenir en los trámites que pueden hacerse ante el Registro Nacional de las Personas.
06. Trabajar coordinadamente con el titular de la Oficina.
07. Reemplazar al Jefe y/o Subjefe en caso de ausencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios)



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. AGENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. MENZIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 10:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: ASISTENTE REGISTRO CIVIL INTERIOR ZONA NORTE SANTA FE – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Asistir al Jefe y/o Subjefe en las tareas referentes a la Oficina.
02. Redactar las actas de nacimiento, matrimonios y defunciones conforme a las leyes en vigencia y normas pertinentes a tal fin.
03. Recepcionar y controlar la correcta presentación de la documental para la realización de trámites identificatorios.
04. Efectuar toda otra tarea administrativa que le encomiende el jefe y/o subjefe.

II. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina.(Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



C.P.N. CARLOS A. ABENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

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

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 11:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: ASISTENTE REGISTRO CIVIL INTERIOR ZONA NORTE
ROSARIO – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Asistir al Jefe y/o Subjefe en las tareas referentes a la Oficina.
02. Redactar las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a las leyes en vigencia y normas pertinentes a tal fin.
03. Recepcionar y controlar la correcta presentación de la documental para la realización de trámites identificatorios.
04. Efectuar toda otra tarea administrativa que le encomiende el jefe y/o subjefe.

II. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina.(Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos


C.P.N. CARLOLA ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

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

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos


C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 12:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: OFICIAL PÚBLICO INTERIOR ZONA NORTE – SAN MARIANO -
NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISION DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimientos y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.
02. Verificar la documentación presentada para la realización de los trámites correspondientes.
03. Labrar actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y defunciones en los casos que corresponda.
04. Identificar a los recién nacidos según pautas establecidas.
05. Intervenir en los trámites que pueden hacerse ante el Registro Nacional de las Personas.
06. Trabajar coordinadamente con el titular de la Oficina.
07. Reemplazar al Jefe y/o Subjefe en caso de ausencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)
- Domicilio en un radio de no más de 50 km. Del asiento del puesto de trabajo (preferentemente).

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina.(Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. AGENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 13:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: OFICIAL PÚBLICO INTERIOR ZONA NORTE – SANTA CLARA
DE BUENA VISTA - NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimientos y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.
02. Verificar la documentación presentada para la realización de los trámites correspondientes.
03. Labrar actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y defunciones en los casos que corresponda.
04. Identificar a los recién nacidos según pautas establecidas.
05. Intervenir en los trámites que pueden hacerse ante el Registro Nacional de las Personas.
06. Trabajar coordinadamente con el titular de la Oficina.
07. Reemplazar al Jefe y/o Subjefe en caso de ausencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)
- Domicilio en un radio de no más de 50 km. del asiento del puesto de trabajo (preferentemente).

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. BENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL VC
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina.(Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. ASENCIO
SUBDIRECTOR GENERAL A.G.
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 14:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: OFICIAL PÚBLICO INTERIOR ZONA NORTE – MONTES DE OCA
- NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimientos y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.
02. Verificar la documentación presentada para la realización de los trámites correspondientes.
03. Labrar actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y defunciones en los casos que corresponda.
04. Identificar a los recién nacidos según pautas establecidas.
05. Intervenir en los trámites que pueden hacerse ante el Registro Nacional de las Personas.
06. Trabajar coordinadamente con el titular de la Oficina.
07. Reemplazar al Jefe y/o Subjefe en caso de ausencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)
- Domicilio en un radio de no más de 50 km. Del asiento del puesto de trabajo (preferentemente).

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLORA A. AGUIRRE
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 15:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: OFICIAL PÚBLICO INTERIOR ZONA NORTE – RAFAELA -
NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimientos y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.
02. Verificar la documentación presentada para la realización de los trámites correspondientes.
03. Labrar actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y defunciones en los casos que corresponda.
04. Identificar a los recién nacidos según pautas establecidas.
05. Intervenir en los trámites que pueden hacerse ante el Registro Nacional de las Personas.
06. Trabajar coordinadamente con el titular de la Oficina.
07. Reemplazar al Jefe y/o Subjefe en caso de ausencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)
- Domicilio en un radio de no más de 50 km. Del asiento del puesto de trabajo (preferentemente).

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A.C.
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. SENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 16:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: OFICIAL PÚBLICO INTERIOR ZONA SUR VENADO TUERTO –
NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en su carácter de Oficial Público en los actos inherentes al registro de estado civil e identificador de las personas dentro del área de su competencia

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimientos y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.
02. Verificar la documentación presentada para la realización de los trámites correspondientes.
03. Labrar actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y defunciones en los casos que corresponda.
04. Identificar a los recién nacidos según pautas establecidas.
05. Intervenir en los trámites que pueden hacerse ante el Registro Nacional de las Personas.
06. Trabajar coordinadamente con el titular de la Oficina.
07. Reemplazar al Jefe y/o Subjefe en caso de ausencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)
- Domicilio en un radio de no más de 50 km. Del asiento del puesto de trabajo (preferentemente).

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.N. CARLOS A. AGUIRRE
SUBDIRECTOR GENERAL A/C.
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 17:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: ENCARGADO ENTREGA DNI ROSARIO – NIVEL 03 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en todo lo referente a la recepción y entrega de los DNI pertenecientes al Departamento de Identificaciones Rosario

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Recepcionar los DNI pertenecientes al Departamento de Identificaciones Rosario, una vez controlados por el Jefe y/o 2° Jefe.
02. Clasificar los DNI de acuerdo al sistema de trabajo establecido, procediendo posteriormente a la guarda de los mismos.
03. Recepcionar las constancias de trámites de DNI procediendo a su búsqueda, control y entrega al ciudadano correspondiente.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos


C.P.N. CARLOS A. ARENSIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

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

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. AGUIRRE
SUBDIRECTOR GENERAL A.C.
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 18:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: OFICINA MESA DE ENTRADA ARCHIVO ROSARIO – NIVEL 03 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO – (Dos puestos)

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Recepcionar los pedidos de partidas de nacimientos, matrimonios, defunciones, certificados y duplicados de Libretas de Matrimonio.
02. Verificar la integración total de los datos presentados para la solicitud de partidas.
03. Derivar las solicitudes recepcionadas, a fin de diligenciar su búsqueda.

II. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. MENESIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 19:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DGRC - NIVEL 03 -
AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en lo referente al cuidado y mantenimiento de la parte edilicia de la Repartición.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Elevar informes a la Superioridad sobre las necesidades y/o problemática de las diferentes Oficinas en lo que atañe al estado del edificio en general.
02. Realizar controles periódicos de mantenimiento de los distintos edificios.
03. Llevar a cabo las mejoras y/o refacciones encomendadas y autorizadas por la Superioridad.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFILES DE PUESTOS A CUBRIR DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROBADA POR DECRETO 2611/07

PERFIL 20:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS – NIVEL 06 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Organizar, conducir, controlar las normas vigentes relacionadas con la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Unidad de Organización.
02. Suministrar y realizar informes cuando le sean requeridos por la Superioridad.
03. Aportar información relacionada al personal en casos de sumarios administrativos que se sustancien en la Unidad de Organización.
04. 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.
05. 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.
06. 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.
07. Efectuar las notificaciones pertinentes dentro del área de su competencia.
08. 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.
09. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas vigentes para todas las oficinas y el personal que conforman a la Unidad de Organización.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ARENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

10. Mantener la comunicación correspondiente con personal de la Corte Suprema de Justicia en lo referente a los Juzgados Comunes 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. Reubicar 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.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Decretos N° 0291/09 y N° 1729/09 (y normas concordantes) – Régimen de selección de ingresos y promoción de los agentes de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública).
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Decreto N° 1136/10 – Procedimiento de calificación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de reconocimiento y pago de indemnizaciones derivadas de los mismos en el Ámbito de Administración.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOSA ASENHIO
SUBDIRECTOR GENERAL
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOSA A. ADENIS
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 21:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: CONDUCCIÓN OFICIALES PÚBLICOS INTERIOR – NIVEL 06 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en todas las actividades registrales e identificatorias.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Efectuar de nexo entre la Coordinación Oficiales Públicos Registro Civil Interior y los Oficiales Públicos correspondiente a su área.
02. Brindar asesoramiento sobre trámites registrales e identificatorios a las Oficinas Registro Civil Interior de la Provincia.
03. 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.
04. 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.
05. Elevar informes periódicos a la Superioridad sobre el funcionamiento de los Oficiales Públicos Registro Civil Interior.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ALZUAGA
SUBDIRECTOR GENERAL A.C.
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. GARCÍA, AGENBIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 22:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: JEFE DEPARTAMENTO IDENTIFICACIONES SANTA FE – NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en las tareas inherentes al RNP en el área identificaciones.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Representar en el área de su competencia al RNP
02. Intervenir en la tramitación de los pedidos de duplicados, canjes, rectificaciones, reposiciones, cambios de domicilios, adopciones y cartas de ciudadanía, de esos documentos.
03. Suscribir toda documentación que se expida a terceros y las remitidas al RNP.
04. Verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.
05. Entender en todo lo referente al personal de los agentes a su cargo.
06. Manejar y controlar el funcionamiento informático del área a su cargo.
07. Controlar el movimiento de los fondos que ingresan por caja, en concepto de importes de tasas y/o aranceles vigentes.
08. Realizar los trámites bancarios correspondientes que hagan al desempeño de las funciones aludidas en el punto anterior.
09. Rendir debida cuenta de los movimientos de fondos en forma periódica al Departamento Logística administrativa contable, presentando las boletas de depósitos bancarios correspondientes, adjuntando las planillas diarias, cinta de la máquina timbradora y boletas prenumeradas con sus respectivos formularios.
10. Velar bajo su responsabilidad por la custodia de los bienes de la Repartición en el ámbito del área de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. ASQUERIO
SUBDIRECTOR GENERAL AIC
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C. P.N. CARLOS A. ASE
SUBDIRECTOR GENERAL
Dirección General de Administr
Ministerio de Justicia y Derechos Hu.

PERFIL 23:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: CONTROL TRÁMITES DEPARTAMENTO IDENTIFICACIONES
ROSARIO – NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en todo tipo de trámites y documentación inherentes al Registro Nacional de las Personas.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Controlar, previo a su elevación a la Dirección General, todos los trámites que se efectúen en el Departamento de Identificaciones Rosario.
02. Verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.
03. Controlar el funcionamiento informático del área.
04. Brindar información a la Subdirección Área Administrativa Rosario cuando ésta lo requiera.
05. Controlar y verificar los D.N.I. que le sean remitidos previa entrega a los interesados.
06. Realizar todo requerimiento que le sea efectuado por el Jefe del Departamento de Identificaciones.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.R.N. CARLOSA A. ASEQUIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. AGUIRRE
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 24:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: JEFE DEPARTAMENTAL SAN JUSTO – NIVEL 06 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. 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.
02. Entender en las tareas de identificaciones (Ley 17.671) dentro del área de su competencia.
03. Celebrar en forma personal los actos matrimoniales de acuerdo a la Ley.
04. 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.
05. Entender en la organización y control

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)
- Domicilio en un radio de no más de 50 km. Del asiento del puesto de trabajo (preferentemente).

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOSA ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

S. P. N. CARLOS A. ABENI
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 25:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: SUBJEFE SECCIONAL 2º SANTA FE – NIVEL 05 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Colaborar con el Jefe en la conducción y planificación de las tareas inherentes y específicas del área a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Participar en la conducción administrativa y técnica de las Seccionales.
02. Intervenir en la tramitación y expedición de DNI a los recién nacidos registrados en la Seccional.
03. Controlar la redacción de las actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y matrimonios.
04. Celebrar, de ser necesario, actos matrimoniales.
05. Reemplazar al Jefe Seccional en caso de ausencia.

III .PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. ARANSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 26:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: HABILITADO DE REGISTROS Y PAGOS – NIVEL 05 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

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.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Administrar las partidas presupuestarias 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 adquisiciones efectuadas en la Dirección rindiendo debida cuenta de ellos.
02. 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.
03. Elaborar en forma conjunta con el Jefe Logístico Contable, el presupuesto anual de la Unidad de Organización y proyecto del plan de compras y demás gastos, en coordinación con el Nivel de Supervisión "Suministros, Patrimonio y Economato".
04. Efectuar los pagos que correspondiesen, según pautas establecidas, manteniendo contacto directo con proveedores de bienes y servicios.
05. 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.
06. 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.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. BENSIG
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

07. Coordinar con la Supervisión Suministros, Patrimonio y Economato, todas las acciones específicas en común de ambos.

08. Recepcionar las planillas generales de sueldos, y efectuar los ajustes pertinentes.

09. Realizar tareas de apoyo, cuando le sean solicitadas por la Superioridad.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Decreto Provincial N° 03801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Provincial 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado: Título II - Capítulo I- Subsistema de Presupuesto y Capítulo II- Subsistema de Tesorería y Gestión Financiera y su reglamentación Decreto 1387/09.
- Resoluciones Nros. 008/06 y 021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. ALANSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. GARCÍA A. ASENCIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 27:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: SUBJEFE SECCIONAL 1° ROSARIO – NIVEL 05 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Colaborar con el Jefe en la conducción y planificación de las tareas inherentes y específicas del área a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Participar en la conducción administrativa y técnica de las Seccionales.
02. Intervenir en la tramitación y expedición de DNI a los recién nacidos registrados en la Seccional.
03. Controlar la redacción de las actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y matrimonios.
04. Celebrar, de ser necesario, actos matrimoniales.
05. Reemplazar al Jefe Seccional en caso de ausencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. ASENCIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. SANTIAGO A. ABENIO
SUBDIRECTOR GENERAL
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 28:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: SUBJEFE DEPARTAMENTAL CAÑADA DE GOMEZ – NIVEL 05
– AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)
- Domicilio en un radio de no más de 50 km. Del asiento del puesto de trabajo (preferentemente).



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. ABENIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 29:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: CONTRALOR ACTAS SANTA FE – NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO – (Dos puestos)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en todo lo referente al control de calidad de las Actas.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Controlar la confección de Actas y Libros del Archivo Departamental Rosario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
02. Proceder al control de los asientos, según el encabezamiento de los Libros, numeración de actas y rotulación de los mismos.
03. Verificar el cierre de los Libros de Actas al finalizar el ejercicio anual.
04. Realizar las observaciones en los libros si correspondiere, a efectos de que los Oficiales Públicos subsanen los errores y/u omisiones.
05. Realizar informes al Jefe Archivo Departamental Rosario, sobre el estado de conservación de los libros que se encuentran bajo su revisión.
06. Brindar información al Jefe y/o Subjefe Archivo cuando estas lo requieran.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional Nº 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. ASERIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.R.N. CARLOS A. ASUNSIÓ
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 30:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: TRAMITES NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES –
VERA – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)
- Domicilio en un radio de no más de 50 km. Del asiento del puesto de trabajo (preferentemente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. GARCÍA A. ASESIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 31:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: TRAMITES NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES –
TOSTADO – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)
- Domicilio en un radio de no más de 50 km. Del asiento del puesto de trabajo (preferentemente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS MENENDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 32:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: TRAMITES NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES –
VILLA CONSTITUCIÓN – NIVEL 03. – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)
- Domicilio en un radio de no más de 50 km. Del asiento del puesto de trabajo (preferentemente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. ASENCIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. SAN LÓPEZ A. 10010
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 33:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: SUBJEFE REGISTRO CIVIL HOSPITAL ITURRASPE – NIVEL 03
– AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en las tareas relacionadas con la registración de nacimientos, defunciones de los recién nacidos, como así también, en la identificación de los progenitores, si correspondiese.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Elaborar actas de nacimientos, reconocimientos y/o defunciones vinculados con alumbramientos ocurridos en el área del Hospital.
02. Asentar en los libros de actas, todas las novedades que se produzcan como reconocimientos y demás marginales.
03. Expedir certificaciones de actas labradas en su área de competencia.
04. Realizar toda tarea de carácter administrativo y atención al público que se le encomiende.
05. Reemplazar al Jefe de Hospital en caso de su ausencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. AGUIRRE
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. ARRASTI
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 34:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: OFICINA TRÁMITES SECCIONALES ROSARIO – NIVEL 03 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO – (Dos puestos)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en todo lo atinente a los trámites que se efectúen en las Oficinas Seccionales de Rosario

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Recepcionar y controlar las solicitudes matrimoniales a efectos de dar cumplimiento a lo preceptuado por los artículos N° 186 y N°187 del Código Civil.
02. Recepcionar y controlar la correcta presentación de la documentación en tiempo y forma a efectos que se realicen las inscripciones de los nacimientos pertenecientes a su jurisdicción.
03. Redactar las actas de nacimientos, matrimonios, reconocimientos y adopciones, conforme a las leyes vigentes y normas pertinentes a tal fin.
04. Elevar al Jefe inmediato los distintos libros de actas, una vez verificados (libres de errores u omisiones) para su posterior rubricación.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. AGUIRRE
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. AGENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL AJC
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 35:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: SUBJEFE OFICINA REGISTRO CIVIL HOSPITAL CENTENARIO
ROSARIO – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en las tareas relacionadas con la registración de nacimientos, defunciones de los recién nacidos, como así también, en la identificación de los progenitores, si correspondiese.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Elaborar actas de nacimientos, reconocimientos y/o defunciones vinculados con alumbramientos ocurridos en el área del Hospital.
02. Asentar en los libros de actas, todas las novedades que se produzcan como reconocimientos y demás marginales.
03. Expedir certificaciones de actas labradas en su área de competencia.
04. Realizar toda tarea de carácter administrativo y atención al público que se le encomiende.
05. Reemplazar al Jefe de Hospitales en caso de ausencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 03801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

G.P.N. CARLOS A. MENENDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 36:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: OFICINA BÚSQUEDA DE PARTIDAS ARCHIVO
DEPARTAMENTAL ROSARIO – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en las tareas inherentes y específicas del área a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Recepcionar los pedidos de actas del Departamento que se le ha asignado.
02. Proceder a la búsqueda en los Libros de las actas solicitadas por terceros.
03. Disponer la confección de fotocopias y/o redacción de certificados peticionados, los cuales deberán estar rubricados por el Jefe y/o Subjefe del Archivo Central.
04. Proceder a la guarda inmediata de libros utilizados.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. RAMÓN A. ASESSIO
SUBDIRECTOR GENERAL AIC
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 37:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: SUBJEFE DEFUNCIONES ROSARIO – NIVEL 03 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISION DEL PUESTO:

Entender en la redacción de actas, testimonios y licencias de inhumaciones.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Efectuar la redacción de las actas de defunciones que se produzcan en el área de su competencia, según las pautas establecidas al efecto.
02. Realizar la emisión de copias, testimonios, etc. rubricados por el Jefe y/o Subjefe de Defunciones.
03. Elaborar informes estadísticos relativos a las defunciones producidas.
04. Cumplimentar las licencias de inhumación poniéndolas a consideración y firma del jefe.
05. Colaborar con el Jefe Inmediato en todas las actividades que competen al área de su competencia.
06. Reemplazar al Jefe en caso de ausencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 38:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: OFICINA TRÁMITES R.N.P. ROSARIO – NIVEL 03 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISION DEL PUESTO:

Entender en la realización de los distintos trámites inherentes a la aplicación de la ley 17671.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Atender y Asesorar al público en todo lo relacionado con los distintos trámites.
02. Verificar si la documentación presentada se encuentra debidamente encuadrada a las normas legales vigentes.
03. Controlar que los formularios utilizados sean completados según las normas impartidas por el R.N.P.
04. Tramitar y ejecutar los trámites identificatorios solicitados por los interesados en el Departamento Identificaciones.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

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

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENCIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 39:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: CAJERO ROSARIO – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO – (Dos puestos)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en la percepción y reposición de los importes de las tasas y/o aranceles en vigencia.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Percibir el importe establecido de los aranceles vigentes para cada trámite que se efectúe dentro de su área de competencia.
02. Practicar la reposición de los aranceles percibidos por cada uno de los trámites generados dentro de su área.
03. Rendir debida cuenta a la superioridad, en forma periódica del movimiento de fondos.
04. Efectuar los trámites bancarios correspondientes que hagan al desempeño de funciones.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENCIO
SUBDIRECTOR GENERAL A.C.
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

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

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS ALZAROSO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 40:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: ASISTENTE REGISTRO CIVIL SANTA FE – NIVEL 03 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO – (Tres puestos)

I. MISION DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ABENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS PASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 41:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: ASISTENTE REGISTRO CIVIL SAN JUSTO – NIVEL 03 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOSA ASENCIO
SUBDIRECTOR GENERAL AG
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASSUNSI
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 42:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: ASISTENTE REGISTRO CIVIL ROSARIO – NIVEL 03 –
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO – (Tres puestos)

I. MISION DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Artículos 186 a 196 del Código Civil de la República Argentina. (Celebración de Matrimonios).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Nacional 18248/69 – Ley de Nombre -.
- Ley Nacional N° 26743/11 – Derecho a la Identidad de Género.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ARENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A.G.
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL 43:

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Unidad de Organización: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL

Cargo a cubrir: ASISTENTE SERVICIOS GENERALES SANTA FE – NIVEL 03 –
AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender de las tareas propias del Área bajo su cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto (no excluyente)

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Decretos Nros. 2689/06, 2611/07 y 2664/11 (estructuras orgánico funcionales de la Dirección Provincial del Registro Civil).
- Ley Nacional N° 26413/08 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- Decreto Provincial N° 3801/48 reglamentario del Registro Civil del 4 de enero del mismo año.
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL AG
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

3) Características Personales:

- Correcta expresión escrita y oral.
- Trato amable y respetuoso.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

RESOLUCIÓN N°

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

I. COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado para la cobertura de todos los cargos estará integrado de la siguiente manera:

- Presidente: Sr. Ministro de Justicia y Derechos Humanos: Dr. JUAN LEWIS, o quien oportunamente esta autoridad designe.

Titulares:

Miembros por el Ministerio:

- Sr. Secretario de Justicia, Dr. MARIANO CANDIOTI
- Sr. Director Provincial del Registro Civil, Dr. GONZALO CARRILLO HERRERA.
- Sr. Director Provincial de Recursos Humanos, Dr. RAÚL MARCELO SUÁREZ.
- Sr. Coordinador General de Dictámenes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dr. DANIEL CRISTOFORATO.

Miembros por Entidades Sindicales:

- (U.P.C.N.)
- (U.P.C.N.)
- (U.P.C.N.)
- (A.T.E.) Sra. MÓNICA DIGIUSTI

Suplentes:

Miembros por el Ministerio:

- Sr. Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa, C.P.N. GUILLERMO RABAZZI.
- Sr. Director General de Auditoría de Registro Civil, Dr. JAVIER DEUD
- Subdirector General del Registro Civil a/c., Dr. ALBERTO SERAFINO.
- Sr. Coordinador de Despacho de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dr. BRIAN KILGELMANN.

Miembros por Entidades Sindicales:

- (U.P.C.N.)



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- (U.P.C.N.)
- (U.P.C.N.)
- (A.T.E.) Sra. MÓNICA GHIGLIA

Para todos aquellos casos en que existan inconvenientes con las fechas estipuladas para la evaluación de antecedentes, técnica, psicotécnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los postulantes.

II. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: (Para todos los cargos)

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación -por ante la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, 2° Piso, de la ciudad de Santa Fe-, del formulario de inscripción (subido a la Web), adjuntando el currículum vitae, una copia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente, y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido curriculum (ej.: certificados de estudios, diplomas, certificados de cargos o trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas.

Toda copia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de circuito o escribanos públicos, y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente, bajo apercibimientos de considerar inválida la presentación, acorde lo normado por el artículo 100, Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/1983, modificado por Decreto N° 1729/2009 (Régimen de Concursos).

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de D.N.I. del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENCIO
SUBDIRECTOR GENERAL
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Se emitirá una constancia de inscripción en la que se consignará fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

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

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

III. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

- a) Evaluación de Antecedentes.
- b) Evaluación Técnica.
- c) Evaluación de Personalidad (no se efectuará para los concursos de los niveles 03, 04 y 05) – Art. 101º - Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/1983, modificado por Decreto N° 1729/09).
- d) Entrevista Personal.

IV. PONDERACIÓN DE CADA ETAPA

Nivel	Evaluación de Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación de Personalidad	Entrevista Personal	Total
06-07-08	30%	40%	20%	10%	100%
03-04-05	30%	50%	No se hace	20%	100%

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



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. ASENSIO
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se deja establecido, respecto del presente cronograma, que los plazos y actividades determinadas por el mismo se contabilizarán y realizarán exclusivamente dentro del período determinado por el artículo 87, in fine, del Régimen de Concursos aprobado por Decreto N° 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83, no computándose a ningún efecto los meses de enero y febrero.

1.Difusión: Desde el 26/11/2014 al 11/12/2014. Se realizará mediante el Boletín Oficial de la Provincia, el sitio web Oficial de la Provincia y la Cartelería de la Jurisdicción.

2.Período de inscripción: Las inscripciones se recibirán desde el 26/11/2014 hasta el 18/12/2014, en el horario de 08:00 a 12:00 Hs. en la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, 2° Piso, de la ciudad de Santa Fe

3.Evaluación de Antecedentes: (A partir del día 02/03/2015). Los resultados de la ponderación de los antecedentes, serán publicados en el sitio Web Oficial de la Provincia y en la cartelería de la Repartición, con una antelación no menor a 5 (cinco) días hábiles previo a la sustanciación de la siguiente etapa.

4.Evaluación Técnica: (A partir del día 07/04/2015) en el lugar y horario a fijar por el Jurado. La publicación de la nómina de los postulantes que superen esta etapa se realizará a través del sitio Web Oficial de la Provincia, el que se tendrá como comunicación suficiente.

5.Evaluación de Personalidad: (A partir del día 05/05/2015) en el lugar y horario a fijar por el Jurado. La nómina de los postulantes que aprobaren esta instancia, será publicada en el sitio Web Oficial de la Provincia. Los resultados de estos exámenes tienen carácter reservado. Cada postulante, cuando así se solicite, podrá conocer los resultados que le concierne personalmente.

6.Entrevista Personal: (A partir del día 01/06/2015) en lugar y horario a fijar por el Jurado. La publicación en el sitio Web Oficial de la Provincia se tendrá por comunicación suficiente.

7.Orden de Mérito: El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última Entrevista Personal para elaborar el Orden de Mérito, el que será publicado a través de los mismos medios.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

C.P.N. CARLOS A. AZNAR
SUBDIRECTOR GENERAL A/C
Dirección General de Administración
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.