

## **ANEXO I**

---

**Jurisdicción:** Ministerio de Desarrollo Social.

**Cargo a cubrir:** Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Jefe Departamento Compras y Distribución de Víveres.

**Dirección:** Dirección Provincial de Gestión Administrativa.

**Lugar de prestación de servicios:** Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, 2º Piso de la **ciudad de Santa Fe**, Provincia de Santa Fe.

**Horario de trabajo:** Según reglamentación vigente.

---

### **FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

- \*Entender en cada una de las gestiones de compras de víveres en lo que refiere a la aplicación de la normativa vigente de acuerdo al tipo de encuadre de cada actuación.
- \*Mantener relación directa con la Unidad Rectora – Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes.
- \*Implementar el Sistema Sipaf para Contrataciones y Gestiones de Bienes y realizar las compras bajo el sistema.
- \*Analizar las ofertas y elaborar los informes correspondientes.
- \*Asesorar a la Superioridad sobre normativa vigente en compras.
- \*Colaborar con la División Habilitación en la compra de elementos con la partida de gastos de funcionamiento.
- \*Intervenir en las gestiones de compras de Bienes de Capital.
- \*Llevar un registro de proveedores y mantenerlo actualizado.
- \*Efectuar la evaluación de las propuestas de proveedores y elevarlas a conocimiento de la Superioridad.
- \*Mantener informada a la Coordinación Administrativa sobre las gestiones de compras y los stocks de víveres.
- \*Efectuar controles en el depósito de víveres.
- \*Exigir presentación de informes de stock al responsable del Depósito.

### **CONOCIMIENTOS**

1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) De la organización del Estado:

- \*Ley Nº 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

- \*Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial - Ley N° 8525.
- \*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- \*Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto N° 1919/89 y modificatorios.

c) Del trámite y la gestión:

- \*Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto-Acuerdo N° 10204/58) y normas sobre confección y análisis de actos administrativos o normas legales (Decreto N° 916/08).
- \*Conocimientos sobre Contabilidad Pública – Decreto Ley N° 1757/56 y modificatorias, derogada parcialmente por Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- \*Decreto N° 0027/93 - Trámites muy urgentes.
- \*Decreto N° 3226/05.
- \*Decreto N° 1247/08.
- \*Resoluciones Nros. 08/06 y 021/08 del Honorable Tribunal de Cuentas.

2) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- \*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social.
- \*Estructura y competencias de la Dirección Provincial de Gestión Administrativa.

3) Conocimientos técnicos específicos:

- \*Manejo de Internet, correo electrónico y firma digital.
- \*Manejo de sistemas de Sipaf.

**REQUISITOS, ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA**

- \*Título: Secundario (Excluyente).

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- \*Trato amable y respetuoso.
- \*Liderazgo para el cambio.
- \*Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- \*Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- \*Profunda responsabilidad y compromiso.
- \*Integridad, honestidad y ética.
- \*Iniciativa, creatividad e innovación.
- \*Orientación al trabajo por resultados.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Desarrollo Social

\*Capacidad para la resolución de problemas.

\*Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplina-  
rios.