



Municipalidad de Rosario

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto: ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISIÓN:

Asegurar la gestión de las actividades de soporte administrativo específico a la labor de la organización en la que desempeñe funciones, respetando los procedimientos establecidos, garantizando el trato cordial y respetuoso con los usuarios y servicio a la comunidad, de acuerdo a criterios de calidad y eficiencia.

LUGAR DE TRABAJO:

- Efectores de Salud Pública Municipal

DEPENDENCIA E INTERRELACIONES JERÁRQUICAS

Administrativa: Dirección del efector

Técnica Operativa: Dirección Asociada Administrativa – Dirección General de administración financiera y presupuestaria.

- Mantiene relación con todas áreas del efector
- Integra equipos de trabajo

ÁREAS Y SERVICIOS COMPRENDIDOS EN SU COMPETENCIA:

- Todas las áreas de servicios del efector y/o de la Secretaría de Salud Pública.

MODALIDAD DE TRABAJO

La organización del trabajo se basa fundamentalmente en actividades administrativas y operativas, de lunes a viernes, en el horario estimado de 8 a 14 hs., pudiendo ser modificado.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar actividades administrativas y operativas utilizando las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.
- Llevar a cabo procedimientos de compras.



Municipalidad de Rosario

- Realizar procesos de información y comunicación referidos a actuaciones administrativas que correspondan y contribuyan al funcionamiento eficiente de la repartición y requerimientos de los servicios.
- Despacho, archivo y registro de documentación en los sistemas de información (informáticos y/o manuales) vigentes en la Secretaría de Salud Pública, respetando los circuitos de información implementados y/o a implementar.
- Atender todas las consultas inherentes al Padrón de Agentes de Cobro de la Municipalidad de Rosario.
- Brindar respuesta oportuna y respetuosa en la atención al usuario interno y externo.
- Actuar con responsabilidad y discreción en el manejo de información relevante.
- Asistir y colaborar con las distintas áreas en las funciones de incumbencia de cada una, informando de las novedades atinentes a su función, manteniendo comunicación fluida y asertiva.
- Participar activamente en las reuniones de equipo.
- Asumir el compromiso de participar de instancias de capacitación y formación que correspondan.

REQUISITOS:

De inscripción:

a) Requisitos mínimos y excluyentes:

- Ser personal administrativo de la Secretaría de Salud Pública Municipal y revistar en planta transitoria con un mínimo de 2 años de antigüedad como mínimo.
- No poseer sanciones disciplinarias en la administración municipal dentro de los últimos 5 años.
- Título secundario, preferentemente de orientación contable o administración.
- Amplia disponibilidad horaria.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Habrá incompatibilidad horaria con actividades ajenas a las funciones establecidas en el cargo, dentro de la administración pública nacional, provincial, municipal o actividad privada.

b) Requisitos no excluyentes:



Municipalidad de Rosario

- Conocimiento del sistema contable.
- Conocimiento de la normativa que regula los procedimientos de compras y contrataciones (Ordenanza de Contabilidad de la Municipalidad de Rosario 19.975/57, Reglamento de Compras de la Municipalidad de Rosario 438/98 y sus modificatorias).

De competencia:

a) Experiencia laboral:

Experiencia en Administración Contable y conocimientos de procedimientos de Compras y Contrataciones.

b) Competencias Específicas:

- De integración de equipos de trabajo para la formulación de problemas y búsqueda de soluciones.
- Socialización de información relevante.
- Conocimiento de normas de bioseguridad e higiene.
- Integración de equipos de trabajo para la formulación de problemas y la búsqueda de alternativas de solución.
- Identificación y resolución de problemas prioritarios.
- Garantizar la interdisciplina en el trabajo cotidiano.
- Conocimiento del Estatuto y Escalafón del Personal Municipal (ley provincial N° 9.286).
- Ley de licencias, Justificaciones y Franquicias (ley N° 9.256).
- Prevención de Violencia Laboral (Ordenanza N° 7.899 y Decreto N° 1.840/06).
- Conocimientos de reglamentos internos.
- Conciencia organizacional.

c) Competencias Generales:

- Colaboración y cooperación en el trabajo en Red de Salud.
- Serenidad.
- Empatía en las relaciones personales .



Municipalidad de Rosario

- Proactividad en las tareas laborales.
- Flexibilidad y adaptabilidad a contextos cambiantes.
- Compromiso con el trabajo en equipo.
- Manejo adecuado de conflictos.
- Habilidades comunicacionales.
- Tolerancia a la incertidumbre.