



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Innovación y Cultura

## ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N°: 586/2014.-

**Jurisdicción:** Ministerio de Innovación y Cultura

**Puesto a cubrir:** Jefe Departamento Secretaría Técnica Administrativa - Categoría 06 –  
Agrupamiento Administrativo – Personal Superior - Escalafón 2695/83

**Dependencia:** Museo Provincial de Ciencias Naturales “Florentino Ameghino”

**Número de puestos a cubrir:** uno (1)

**Lugar de prestación de servicio:** Museo Provincial de Ciencias Naturales “Florentino Ameghino” - calle Primera Junta 2859 (3000) Santa Fe.

**Prestación horaria:** 36 horas semanales, según reglamentación vigente.

### **Misión:**

- Asistir al Director en materia presupuestaria, financiera, administrativo-contable, de administración de recursos humanos, de las normas de procedimiento y servicios en todas sus áreas.

### **Funciones:**

- Asistir al Director en todo lo vinculado con la redacción de la documentación que se tramita a través del Museo o que provenga de otros organismos oficiales o privados.
- Entender en el seguimiento de expedientes.
- Atender todo lo relativo a la recepción, registro, distribución, expedición y archivo de la correspondencia y documentación oficial del museo.
- Asistir al director en lo relativo a la administración de recursos humanos que reviste en el museo, fiscalizando las normas vigentes, manteniendo al día las planillas de asistencia personal, etc.
- Entender en los asuntos de personal, llevando los registros de control diario de puntualidad, asistencia y justificaciones de inasistencias del personal dependiente del Museo, articulando con el área de recursos humanos del Ministerio de Innovación y Cultural en todo lo pertinente.
- Controlar el cumplimiento de las tareas asignadas a las áreas bajo su dependencia, programando las tareas necesarias de espacios interiores y exteriores.
- Efectuar la determinación de las necesidades de bienes y servicios destinados a la gestión administrativa y técnica, y realizar las tramitaciones correspondientes. Esta función incluye todo lo relativo a la administración de gastos de funcionamiento, atención a proveedores, gestión de compras y todo lo relativo al funcionamiento cotidiano del Museo.
- Supervisar las tareas de vigilancia y mecanismos de seguridad del Museo.
- Disponer el control del Libro de Guardia a fin de informar de cualquier novedad a la Dirección
- Actualización y seguimiento del inventario de bienes muebles que hacen al funcionamiento del Museo.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos correspondientes.
- Centralizar la recepción, supervisión y control de la documentación remitida para la consideración o firma de la Superioridad y ordenar el trámite de asuntos administrativos.
- Entender en cuanto a la ejecución, asesoramiento y/o asistencia sobre los trámites en general, con ajuste a las normas legales.
- Coordinar y controlar la formulación del proyecto de presupuesto del Organismo.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Innovación y Cultura

### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

1. Constitución de la Provincia de Santa Fe
2. Ley Orgánica de Ministerios N° 12.817
3. Decreto 056/2011 Estructura del Ministerio de Innovación y Cultura
4. Normativa de Procedimientos Administrativos: Decreto-Ley N° 10.204/58 y modificatorios.
5. Ley N° 8525 "Estatuto General de la Administración Pública Provincial".
6. Decreto N° 2695/83 y modificatorias "Escala para el Personal Civil de la Administración Pública"
7. Decreto N° 1919/89 y modificatorias "Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias".
8. Decreto N° 692/09 de "Acceso a la Información Pública".
9. Ley N° 12.510 de de Administración, Eficiencia y Control del Estado, y modificaciones.
10. Ley N° 12071.
11. Decreto N° 3226/05 de compras y contrataciones y modificatorias.
12. Ley N° 13.404 de Presupuesto vigente.
13. Ley N° 12955 de Museos y decreto reglamentario.

### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

1. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: procesadores de texto, internet, correo electrónico.
2. Excelente nivel de redacción y expresión oral.

### **REQUISITOS DE ESTUDIOS:**

- Título: Secundario.

### **REQUISITOS ACTITUDINALES Y PERSONALES:**

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad para la Organización del trabajo
- Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas.
- Espíritu creativo e innovador.
- Aptitud para la comunicación
- Discreción en el manejo de la información.