



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

ANEXO I

Perfil N° 1

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: **Categoría 8** – Agrupamiento Administrativo – Dirección General de Deportes - **Subdirección General de Deportes.**

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Lugar de Prestación de servicios: Secretaría de Desarrollo Deportivo – Bv. Gálvez 1228, ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 0205/12.

- Asesorar y colaborar con la Dirección General en los diversos aspectos de la gestión técnica- administrativa y supervisión del personal del organismo.
- Reemplazar al Director General en caso de ausencia del mismo.
- Refrendar con su firma las ordenes internas, ordenes de pago y otros documentos de carácter administrativos que suscriban con el Director General o Autoridad competente.
- Ejercer la permanente supervisión del cumplimiento de las funciones asignadas a las área de su dependencia.
- Informar y requerir informe en materia administrativa de las distintas dependencias de la Secretaría de Desarrollo Deportivo, a fin de asesorar para que las mismas tiendan a unificar sistema de procedimiento administrativo.
- Proponer, cuando lo estime conveniente, las inspecciones administrativas, levantamientos de inventarios y otras medidas tendientes a asegurar el regular y eficaz desenvolvimiento de la Secretaría.
- Intervenir en el manejo de los fondos en forma excepcional o especial con el Secretario de Desarrollo Deportivo.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

- Título Universitario (preferentemente).

CONOCIMIENTOS

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

De la organización del Estado:

- Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios.
- Decreto n° 0101/2011 y modificatorios- Estructura Orgánica del Ministerio de Desarrollo Social.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

- Decreto N° 0205/2012 - Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto – Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias – Decreto-Acuerdo N° 1919/89.
- Decreto Nros. 0291/09 y 1729/09 y normas concordantes – Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de agentes de la Administración Pública.

Conocimientos básicos sobre las normas de trámite y la gestión:

- Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto-Acuerdo N° 10.204/58).
- Ley N° 12510 – Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- Decreto N° 0027/93 – Trámites muy urgentes.
- Resolución Nros. 07/06 y 021/08 del Honorable Tribunal de Cuentas.
- Decreto N° 4211/90 - Recomendaciones para elaboración de proyectos de decretos.

Conocimiento general de la normativa inherente a la Unidad de Organización:

- Ley Nacional N° 20.655/74 de Fomento y Desarrollo del Deporte.
- Ley Provincial N° 10.554/90 de Promoción y Fiscalización del Deporte y su Decreto Reglamentario N° 2511/94.
- Decretos Nros. 2443/00; 2340/01 y 2436/01.
- Resolución Nros. 413/09 y 736/09 del Ministerio de Desarrollo Social.
- Disposiciones Nros. 03/06; 01/01 y 123/00.

Conocimientos Técnicos

- Manejo de Internet, correo electrónico
- Conocimiento avanzado de procesadores de texto y planillas de cálculo.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Disposiciones, Memos, Notas)

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Trato amable y respetuoso
Profunda responsabilidad y compromiso
Integridad, honestidad y ética
Iniciativa, creatividad e innovación
Capacidad para el análisis y la resolución de problemas
Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo

Perfil N° 2

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: **Categoría 6** – Agrupamiento Administrativo – Dirección General de Deportes - Subdirección General de Deportes- **Departamento Habilitación.**

Número de cargos a cubrir: Uno (1).



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Lugar de Prestación de servicios: Secretaría de Desarrollo Deportivo – Bv. Gálvez 1228, ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 0205/12.

- Intervenir en el movimiento de los fondos asignados para el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Deportivo y del Consejo Provincial del Deporte (CO.PRO.DE) programas específicos.
- Intervenir en la gestión de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría y del Consejo Provincial del Deporte (CO.PRO.DE.), suscribiendo los actos administrativos internos.
- Formular opinión en todo asunto administrativo de su competencia.
- Efectuar pagos, depósitos y transferencias dispuestos por la superioridad.
- Llevar los libros o registros que fueran necesarios a efectos del contralor del movimiento y conocimiento de saldos disponibles.
- Requerir a los distintos proveedores (locales, provinciales, nacionales) la documentación legal que corresponda en cada caso.
- Exigir a los beneficiarios de los pagos que efectúa, la documentación legal que corresponda.
- Cumplir con toda Disposición vigente en materia de movimiento de fondos.
- Confeccionar anualmente los autoarqueos de fondos de acuerdos con el ordenamiento legal en materia contable.
- Brindar a la Superioridad el apoyo y colaboración que solicite dentro de los límites de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones generales tanto administrativas como contables que se encuentren vigentes.
- Colaborar en la ejecución de partidas presupuestarias otorgadas al organismo para el cumplimiento de su misión específica.
- Supervisar, organizar y presentar ante las distintas áreas de revisivas, la rendición de fondos otorgados de acuerdo a normativas en vigencia en la materia, tanto provinciales como nacionales.
- Controlar la ejecución del crédito presupuestario asignado para la adquisición de bienes varios y su distribución en las distintas áreas.
- Organizar y controlar los bienes patrimoniales del organismo, registrar altas y bajas y efectuar el informe anual.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

- Título secundario (excluyente).

CONOCIMIENTOS

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



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

De la organización del Estado:

- Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios.
- Decreto N° 0101/2011 y modificatorios- Estructura Orgánica del Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto N° 0205/2012 - Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto–Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias – Decreto-Acuerdo N° 1919/89.
- Decreto N° 1729/09 -Régimen de Concurso.

Conocimientos básicos sobre las normas de trámite y la gestión:

- Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto- Acuerdo N° 10.204/58).
- Ley 12510 – Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- Decreto 1757/56- Ley de Contabilidad.
- Decreto N° 0027/93 – Trámites muy urgentes.
- Resolución Nros. 08/06 y 021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas.
- Ley N° 12491 – Firma Digital y Decreto N° 1573/08.

Conocimiento general de la normativa inherente a la Unidad de Organización:

- Ley Nacional N° 20.655/74 de Fomento y Desarrollo del Deporte
- Ley Provincial N° 10.554/90 de Promoción y Fiscalización del Deporte y su Decreto Reglamentario N° 2511/94
- Decretos Nros. 2443/00; 2340/01 y 2436/01
- Resolución Nros. 413/09 y 736/09
- Disposiciones Nros. 03/06; 01/01 y 123/00.

Conocimientos Técnicos

- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento avanzado de procesadores de texto y planilla de cálculo.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Disposiciones, Memos, Notas).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Trato amable y respetuoso.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Integridad, honestidad y ética.

Iniciativa, creatividad e innovación.

Capacidad para el análisis y la resolución de problemas.

Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.

Perfil N° 3



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: **Categoría 6** – Agrupamiento Administrativo – Dirección General de Deportes - Subdirección General de Deportes- **Departamento Asesoría Jurídica y Administrativa.**

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Lugar de Prestación de servicios: Secretaría de Desarrollo Deportivo – Bv. Gálvez 1228, ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 0205/12.

- Asesorar al Secretario de Desarrollo Deportivo, Consejo Provincial del Deporte (CO.PRO.DE.) y demás áreas de la unidad de organización dentro de los límites de su competencia.
- Brindar asesoramiento y colaboración con la superioridad dentro de los límites de su competencia.
- Interpretar el alcance legal de las disposiciones, leyes, decretos, resoluciones o situación puesta a su consideración produciendo el informe correspondiente.
- Facilitar asesoramiento profesional a las otras áreas de la Unidad de Organización que así lo requieran para optimizar las acciones de las mismas.
- Asesorar mediante informes en todos aquellos expedientes o actuaciones administrativas vinculados a la renovación de autoridades y cargos, otorgamiento de subsidios o ayudas económicas y funcionamiento del Consejo Provincial del Deporte.(CO.PRO.DE.)

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

Título Abogado (excluyente).

CONOCIMIENTOS

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

De la organización del Estado:

- Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios.
- Decreto N° 0101/2011 y modificatorios- Estructura Orgánica del Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto N° 0205/2012 - Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Del Personal:

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



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias – Decreto-Acuerdo N° 1919/89.
- Decreto Nros. 0291/09 y 1729/09 y normas concordantes – Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de agentes de la Administración Pública.

Conocimientos básicos sobre las normas de trámite y la gestión:

- Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto- Acuerdo N° 10.204/58)
- Ley 12510 – Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- Decreto N° 0027/93 – Trámites muy urgentes.
- Resolución N° 07/06 y N° 021/08 del Honorable Tribunal de Cuentas.
- Decreto N° 4211/90 - Recomendaciones para elaboración de proyectos de decretos.
- Decreto N° 0916/08 - Delegación de Facultades.
- Decreto N° 3321/93 - Dispone la Publicación Obligatoria en el Boletín Oficial. de los actos administrativos de alcance general con contenido normativo.
- Ley Provincial N° 12.071 - Notificaciones de actos administrativos.
- Ley N° 12491 – Firma Digital y Decreto N° 1573/08.
- Decreto N° 0132/94 y modificatorios - Servicios de Asesoramiento Jurídico.

Conocimiento general de la normativa inherente a la Unidad de Organización:

- Ley Nacional N° 20.655/74 de Fomento y Desarrollo del Deporte.
- Ley Provincial N° 10.554/90 de Promoción y Fiscalización del Deporte y su Decreto Reglamentario N° 2511/94.
- Decretos Nros. 2443/00; 2340/01 y 2436/01.
- Resolución Nros. 413/09 y 736/09.
- Disposiciones Nros. 03/06; 01/01 y 123/00.

Conocimientos Técnicos

- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento avanzado de procesadores de texto y planillas de cálculo.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Disposiciones, Memos, Notas).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Trato amable y respetuoso.

Marcada capacidad de trabajo y gestión.

Liderazgo para el cambio.

Pensamiento estratégico, habilidad analítica.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Integridad, honestidad y ética.

Iniciativa, creatividad e innovación.

Capacidad para el análisis y la resolución de problemas.

Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.

Perfil N° 4

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

Cargo a cubrir: **Categoría 4** – Agrupamiento Administrativo – Departamento Clubes y Ejecución de Programas Deportivos – **División Infraestructura y Personería Deportiva.**

Números de cargos a cubrir: Uno (1).

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Lugar de Prestación de servicios: Secretaría de Desarrollo Deportivo – Bv. Gálvez 1228, ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 0205/12.

- Desarrollar tareas vinculadas a Aporte para Infraestructura Deportiva (Capital Privado Ley 10.554) y lo atinente a las solicitudes de Personería Deportiva.
- Dar trámite administrativo a las solicitudes de Aportes para infraestructura Deportiva (Ley 10.554).
- Asesorar a las instituciones deportivas en relación a los requisitos y documentación necesaria para acceder a Aportes para la Infraestructura Deportiva y Personería Deportiva.
- Controlar las Rendiciones de cuenta correspondientes a Aportes para la Infraestructura deportiva y preparar las comunicaciones a los clubes comprendidos y a la Administración Provincial de Impuestos (A.P.I)
- Realizar el círculo administrativo para el otorgamiento de Personerías Deportivas a las instituciones que así lo soliciten.
- Elaborar las normas legales vinculadas a Aporte para la Infraestructura Deportiva (Capital Privado Ley 10.554) y Personerías Deportivas.
- Colaborar en toda tarea encomendada por la Superioridad Jerárquica, de acuerdo a las prioridades fijadas por la autoridad competente.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

- Título secundario (excluyente).

CONOCIMIENTOS

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

De la organización del Estado:

- Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios.
- Decreto N° 0101/2011 y modificatorios- Estructura Orgánica del Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto N° 0205/2012 - Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Del Personal:



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

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

Conocimientos básicos sobre las normas de trámite y la gestión:

- Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto- Acuerdo N° 10.204/58).
- Ley N° 12510 Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- Resolución Nros. 08/06 y N° 021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas.

Conocimiento general de la normativa inherente a la Unidad de Organización:

- Ley Nacional N° 20.655/74 de Fomento y Desarrollo del Deporte.
- Ley Provincial N° 10.554/90 de Promoción y Fiscalización del Deporte y su Decreto Reglamentario N° 2511/94.
- Decretos Nros. 2443/00; 2340/01 y 2436/01.
- Resolución Nros. 413/09 y 736/09.
- Disposiciones Nros. 03/06; 01/01 y 123/00.

Conocimientos Técnicos específicos

- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Manejo procesadores de texto y planilla de cálculo.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Disposiciones, Memos, Notas).
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Trato amable y respetuoso.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Integridad, honestidad y ética.

Iniciativa, creatividad e innovación.

Capacidad para el análisis y la resolución de problemas.

Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.

Perfil N° 5

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

Cargo a cubrir: **Categoría 4** – Agrupamiento Administrativo – **Departamento Área Despacho - División Procesamiento del Despacho, Normas Legales.**

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Lugar de Prestación de servicios: Secretaría de Desarrollo Deportivo – Bv. Gálvez 1228, ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 0205/12.

- Diligenciar y ejecutar las actuaciones administrativas que le fueran requeridas correspondientes a su Área.
 - Redactar las actuaciones administrativas que le fueran requeridas correspondientes a su área.
 - Solicitar la documentación reglamentaria a los solicitantes de subsidios y apoyos económicos ya evaluados e indicados por la Superioridad.
 - Iniciar el curso administrativo a las solicitudes de subsidios y apoyos económicos otorgados por Co.Pro.De. y por Secretaría.
 - Elaborar las normas legales concernientes a subsidios y apoyos económicos otorgados por Co.Pro.De. y por Secretaría.
 - Protocolizar todas las normas legales elaboradas en la Unidad de Organización registrándolas cronológicamente en los libros pertinentes.
 - Llevar un registro y archivo actualizado de todas las normas legales propias y las que ingresan a la Unidad de Organización notificando en los casos de normas requeridas.
-
- Remitir a la oficina convenios a los expedientes con las disposiciones de otorgamiento de subsidios y apoyos económicos otorgados por Co.Pro.De. y por la Secretaría Desarrollo Deportivo aprobadas por la Delegación Fiscal y con el Convenio firmado por los intervinientes respectivos; para su Preventivo Contable Presupuestario y pases para la transferencia de los fondos en cuestión.
 - Recepcionar de la Oficina Habilitación los expedientes de subsidios y apoyos económicos otorgados por Co.Pro.De. y por Secretaría, con elevación de concluidos, para elaborar su pase al archivo Jurisdiccional con la firma de la autoridad pertinente.
 - Brindar apoyo y colaboración con la Superioridad dentro de los límites de su competencia.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

- Título secundario (excluyente).

CONOCIMIENTOS



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

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

De la organización del Estado:

- Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios.
- Decreto N° 0101/2011 y modificatorios- Estructura Orgánica del Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto N° 0205/2012 - Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Del Personal:

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

Conocimientos básicos sobre las normas de trámite y la gestión:

- Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto- Acuerdo N° 10.204/58)
- Decreto N° 0027/93 – Trámites muy urgentes.
- Resolución N° 07/06 y N° 021/08 del Honorable Tribunal de Cuentas.
- Decreto N° 4211/90 - Recomendaciones para elaboración de proyectos de decretos.
- Ley Provincial N° 12.071 - Notificaciones de actos administrativos.

Conocimiento general de la normativa inherente a la Unidad de Organización:

- Ley Nacional N° 20.655/74 de Fomento y Desarrollo del Deporte.
- Ley Provincial N° 10.554/90 de Promoción y Fiscalización del Deporte y su Decreto Reglamentario N° 2511/94.
- Decretos Nros. 2443/00; 2340/01 y 2436/01.
- Resolución Nros. 413/09 y 736/09.
- Disposiciones Nros. 03/06; 01/01 y 123/00.

Conocimientos Técnicos

- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento avanzado de procesadores de texto y planilla de cálculo.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Disposiciones, Memos, Notas).
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trato amable y respetuoso.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Capacidad para el análisis y la resolución de problemas.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.

Perfil N° 6

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

Cargo a cubrir: **Categoría 4** – Agrupamiento Administrativo – Dirección General de Deportes - Departamento Área Despacho. **División Mesa de Registros de Entradas y Salidas.**

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Lugar de Prestación de servicios: Secretaría de Desarrollo Deportivo – Bv. Gálvez 1228, ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 0205/12.

- Recepcionar y Centralizar toda la documentación inherente a la Unidad de Organización.
- Registrar cronológicamente con sello, fecha, hora, número y rúbrica personal toda documentación (notas, expedientes, resoluciones, decretos, comunicaciones, etc) entrantes y salientes de la Unidad de Organización guardando discreción sobre la misma.
- Controlar la foliatura de la documentación entrante y saliente.
- Mantener los libros de registros de entradas y salidas de toda documentación prolijos y debidamente actualizados a los efectos de la rápida ubicación de lo solicitado.
- Entregar puntualmente a la hora reglamentaria al Departamento Área Despacho toda documentación recibida y debidamente registrada.
- Requerir nombre y apellido, fecha y teléfono de la documentación que se recepciona.
- Registrar en las planillas correspondientes del correo oficial toda correspondencia entregada y guardar copia de la misma, entregando luego el acuse de recibo correspondiente.
- Mantener el archivo ordenado para su retiro reglamentario.
- Notificar en tiempo y forma lo requerido por la autoridad pertinente.
- Brindar apoyo y colaboración con la Superioridad dentro de los límites de su competencia.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

- Título secundario (excluyente).

CONOCIMIENTOS

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

De la organización del Estado:

- Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

- Decreto N° 0101/2011 y modificatorios- Estructura Orgánica del Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto N° 0205/2012 - Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Del Personal:

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

Conocimientos básicos sobre las normas de trámite y la gestión:

- Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto/ Acuerdo N° 10.204/58).
- Decreto N° 0027/93 – Trámites muy urgentes.

Conocimiento general de la normativa inherente a la Unidad de Organización:

- Ley Nacional N° 20.655/74 de Fomento y Desarrollo del Deporte.
- Ley Provincial N° 10.554/90 de Promoción y Fiscalización del Deporte y su Decreto Reglamentario N° 2511/94.
- Decretos Nros. 2443/00; 2340/01 y 2436/01.
- Resoluciones Nros. 413/09 y 736/09.
- Disposiciones Nros. 03/06; 01/01 y 123/00.

Conocimientos Técnicos

- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Manejo de procesadores de texto y planilla de cálculo.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Disposiciones, Memos, Notas).
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Trato amable y respetuoso.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Integridad, honestidad y ética.

Iniciativa, creatividad e innovación.

Capacidad para el análisis y la resolución de problemas.

Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.

Perfil N° 7

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

Cargo a cubrir: **Categoría 3** – Agrupamiento Administrativo – Dirección General de Deportes – Subdirección General de Deportes – Departamento Clubes y Ejecución de Programas Deportivos - **Sección convenios, numéricos y transferencias.**

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Lugar de Prestación de servicios: Subsecretaría de Desarrollo Deportivo – Bv. Gálvez 1228, ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 0205/12.

- Elaborar todos los convenios de programas de la Unidad de Organización que le sean requeridos.
- Elaborar los convenios emanados de CO.PRO.DE. y de la Secretaría de Desarrollo Deportivo de los diferentes programas.
- Caratular las actuaciones conformando el expediente de preventivo contable presupuestario y elevarlo a la Dirección General de Administración del Ministerio de Desarrollo Social para la transferencia de los fondos en cuestión.
- Recepcionar de la división Procesamiento del Despacho y dar curso a los expedientes con las Disposiciones de otorgamiento de subsidios y apoyos económicos otorgados por el CO.PRO.DE y por Secretaría aprobados por la Delegación Fiscal y con el Convenio firmado por los intervinientes respectivos; para su preventivo contable presupuestario y pases para la transferencia de los fondos en cuestión.
- Pasar a la oficina de Habilitación los expedientes con la transferencia de fondos culminados, para el pedido de la rendición del subsidio por parte de los solicitantes beneficiados.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de todas las actuaciones para su consulta y retire reglamentario.
- Brindar apoyo y colaboración con la Superioridad dentro de los límites de su competencia.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

- Título secundario (excluyente).

CONOCIMIENTOS

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

De la organización del Estado:

- Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios.
- Decreto N° 0101/2011 y modificatorios- Estructura Orgánica del Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto N° 0205/2012 - Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Deportivo.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

Del Personal:

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

Del trámite y la gestión:

- Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto – Acuerdo N° 10.204/58) y normas sobre la confección y análisis de actos administrativos o normas legales.
- Conocimientos sobre Ley N° 12.510 y Decreto-Ley N° 1757/56 y modificatorias.
- Resolución N° 08/06 y N° 021/08 del Honorable Tribunal de Cuentas.

Conocimiento general de la normativa inherente a la Unidad de Organización:

- Ley Nacional N° 20.655/74 de Fomento y Desarrollo del Deporte.
- Ley Provincial N° 10.554/90 de Promoción y Fiscalización del Deporte y su Decreto Reglamentario N° 2511/94.
- Decretos Nros. 2443/00; 2340/01 y 2436/01.
- Resoluciones Nros. 413/09 y 736/09.
- Disposiciones Nros. 03/06; 01/01 y 123/00.

Conocimientos Técnicos

- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento avanzado de procesadores de texto y planilla de cálculo.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Disposiciones, Memos, Notas).
- Conocimiento del Sistema Provincial de Administración Financiera (SIPAF).
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trato amable y respetuoso.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Capacidad para el análisis y la resolución de problemas.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.

Perfil N° 8

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: **Categoría 3** – Agrupamiento Administrativo – Dirección General de Deportes - Subdirección General de Deportes – Departamento Habilitación – **Sección Control de Facturación.**

Número de cargos a cubrir: Uno (1).



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Lugar de Prestación de servicios: Secretaría de Desarrollo Deportivo – Bv. Gálvez 1228, ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 0205/12.

- Desarrollar tareas vinculadas al control de la facturación emitida por proveedores y confección de fondos otorgados por la unidad de organización.
- Controlar las actuaciones referidas a toda la facturación emitida por proveedores locales, provinciales y nacionales.
- Confeccionar rendiciones de fondos otorgados de acuerdo a la normativa vigentes en materia, tanto provinciales como nacionales.
- Organizar y controlar el archivo del Departamento Habilitación.
- Colaborar con otras áreas del Departamento y de la Unidad de Organización que así lo requiera.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

- Título secundario (excluyente).

CONOCIMIENTOS

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

De la organización del Estado:

- Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios.
- Decreto N° 0101/2011 y modificatorios- Estructura Orgánica del Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto N° 0205/2012 - Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Deportivo.

Del Personal:

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

Conocimientos básicos sobre las normas de trámite y la gestión:

- Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto- Acuerdo N° 10.204/58).
- Ley N° 12510 – Administración, Eficiencia y Control del Estado.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

- Resoluciones Nros. 08/06 y N° 021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas.
- Ley N° 1757/56 y modificatorias.

Conocimiento general de la normativa inherente a la Unidad de Organización:

- Ley Nacional n° 20.655/74 de Fomento y Desarrollo del Deporte.
- Ley Provincial n° 10.554/90 de Promoción y Fiscalización del Deporte y su Decreto Reglamentario n° 2511/94.
- Decretos Nros. 2443/00; 2340/01 y 2436/01.
- Resoluciones Nros. 413/09 y 736/09.
- Disposiciones Nros. 03/06; 01/01 y 123/00.

Conocimientos Técnicos

- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento avanzado de procesadores de texto y planilla de cálculo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Trato amable y respetuoso.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Integridad, honestidad y ética.

Iniciativa, creatividad e innovación.

Capacidad para el análisis y la resolución de problemas.

Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.