



## Coordinador/a Administrativo/a de CMD Perfil del puesto

### Misión

---

Asegurar el funcionamiento administrativo y operativo del Centro Municipal de Distrito coordinando, gestionando y supervisando el flujo de recursos financieros, materiales y humanos.

### Funciones

---

Coordinar y planificar la prestación de los servicios administrativos del CMD.

- a) Evaluar con las Oficinas y servicios el cumplimiento de objetivos y metas.
- b) Gestionar la compra y contratación de bienes y servicios.
- c) Administrar el inventario de los bienes del CMD.
- d) Administrar la gestión y rendición del fondo fijo.
- e) Formular con la Dirección de Administración Económico Financiera la proyección anual de gastos.
- f) Realizar previsiones necesarias sobre las necesidades de recursos humanos, técnicos y materiales.
- g) Intervenir en la planificación y seguimiento de las tareas de mantenimiento edilicio, articulando con la Secretaría de la cual depende Modernización y Cercanía (SMYC) y con otras Secretarías.
- h) Intervenir en la dotación, selección, ubicación y evaluación del personal.
- i) Coordinar acciones y operativos especiales que se implementen en el CMD.
- j) Articular con las oficinas y servicios no municipales que se prestan en el CMD.
- k) Articular con las Áreas Centrales de las diferentes oficinas y servicios municipales.
- l) Coordinar y trabajar con la Secretaría (SMYC) la implementación de nuevos trámites, sistemas y servicios, y la implementación de procesos de mejora y digitales.
- m) Articular acciones con las demás Coordinaciones que funcionan y operan en el ámbito del Distrito.
- n) Atender, escuchar y asesorar las consultas y reclamos de los vecinos/as.
- o) Realizar las tareas administrativas, en el ámbito de su responsabilidad, ordenadas por el o los superiores inmediatos.
- p) Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de las jurisdicciones correspondientes y de la Municipalidad de Rosario.

### Competencias actitudinales

---

- a) Acompañar a la Dirección General del Centro Municipal de Distrito en los procesos decisorios, construyendo complementariedad.
- b) Promover la comunicación, la participación, el diálogo, la transparencia y el consenso como instrumentos de relación interpersonales con la finalidad de alcanzar un clima laboral más favorable.
- c) Aptitud para la organización del trabajo y el tiempo, la resolución de problemas y la toma de decisiones, la comunicación, la mediación y resolución de conflictos, y la integración y conducción de equipos

- d) Presentar las propias ideas y posiciones con confianza, de manera concisa y clara haciendo hincapié en las ventajas y desventajas de las diferentes opciones, siendo persuasivo y persistente sabiendo hasta cuando insistir.
- e) Resguardar la información de acuerdo a criterios de accesibilidad y confidencialidad fijados por las disposiciones aplicables.
- f) Atender con orientación a la inclusión social, sin discriminación de género, raza, religión, opiniones políticas u otras.
- g) Actuar promoviendo el respeto por las personas, por los derechos fundamentales (humanos, políticos, económicos, sociales y culturales) de los pueblos y de los colectivos sociales, como de los valores de la democracia.
- h) Promover la atención, seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las actuaciones de acuerdo a las responsabilidades y funciones asignadas.
- i) Respetar, aplicar e interpretar las normativas buscando soluciones equitativas y razonables según situaciones y condiciones objetivas.
- j) Orientar el trabajo al cumplimiento de la misión y visión establecidas y de las políticas públicas implementadas.
- k) Utilizar los recursos financieros, materiales y técnicos asignados de acuerdo a principios de racionalidad, oportunidad y ahorro.
- l) Impulsar los procesos de innovación y mejoras de las prácticas de gestión.
- m) Abstenerse de hacer uso en beneficio propio o de terceros de la información privilegiada que se obtenga como resultado de sus tareas.
- n) Otorgar a las personas, oficinas y áreas supervisadas un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la equidad.
- o) Reconocer y adaptarse a los atributos y modificaciones del ámbito público, comprendiendo e interpretando el contexto en el que se desenvuelven las gestiones y las políticas públicas, como de las relaciones de poder tanto internas como contextuales entre los diferentes actores que se relacionan con la organización municipal, pudiendo percibir sus lógicas de acción tanto presentes como futuras.
- p) Sentir como propios los objetivos de la organización municipal, apoyando e instrumentando las decisiones desde un compromiso total con el logro de sus objetivos y fortaleciendo la imagen institucional.
- q) Desarrollar las funciones y tareas con respeto, sobriedad y empatía.

Conocimiento del **Marco Normativo general**, a saber:

- Ley Orgánica de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe – Ley provincial N°2756.
- Estatuto y Escalafón para el Personal Municipal de la Provincia de Santa Fe - Ley provincial N° 9286 y Ordenanza N°3574.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe – Ley provincial N°9256.

- Conocimiento de principios y fundamentos del Derecho Administrativo.
- Decreto – Ordenanza de Contabilidad N° 1997/57.
- Decreto 438 - Reglamento de compras.
- Decreto 2842 – PAC.
- Reglamento de rendiciones de cuentas – Decreto 143/99.
- Decreto 1203/2022 – Compras menores.
- Decreto 1178/2022 – Licitaciones públicas.
- Decreto 1172/2020 – Notificaciones electrónicas – Resolución N° 142/2020.
- Descentralización.

➤ Manejo **Aplicación Informática específica** de la Oficina, a saber:

- Cliente fino.
- Sistema MEGE.
- Sistema de Notas.
- Sistema Gestión de Turnos Diarios.
- Perfil digital.
- Sistema SUA.
- GDE (Gestión Documental Electrónica).
- Rosario.gob.ar (búsqueda de trámites, normativas, infomapa, búsqueda de información en general).