



Provincia de Río Negro
2020-Año del General Manuel Belgrano

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) puestovacante: “ADMINISTRATIVO DE SUMINISTROS”- Ministerio de Gobierno y Comunidad

VIEDMA,

VISTO: La Resolución N° 483/18 y,

CONSIDERANDO:

Que dicha Resolución aprobó el procedimiento para la inscripción, selección y cubrimiento de vacantes en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que el mismo prevé que la máxima autoridad del organismo que necesite cubrir una vacante, deberá enviar a la Secretaría de la Función Pública la solicitud para cubrir una vacante en un determinado puesto de trabajo y sugerir la modalidad de selección, detallando sin excepción el plazo de cierre de la convocatoria;

Que la solicitud deberá contener la descripción del puesto a cubrir con las misiones y funciones y los requisitos exigidos para el mismo;

Que la Secretaría de la Función Pública, una vez recibida la solicitud, analizará la consistencia entre los requisitos exigidos y la descripción del puesto a cubrir con su misión y función, pudiendo requerir para ello las aclaraciones y/o documentación que considere necesarias;

Que conforme el Artículo 8° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 483/18, la Secretaría de la Función Pública aprobará, mediante acto administrativo fundado, la solicitud de cubrir la vacante de acuerdo a la normativa vigente y definirá en dicho acto la modalidad de selección;

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley L N° 3.052, el Decreto 19/15 y en el Artículo 8° de la Resolución N° 483/18;

Por ello:

LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°- Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “ADMINISTRATIVO DE SUMINISTROS”

para cumplir funciones en el Departamento de Suministros del Ministerio de Gobierno y Comunidad de la ciudad de Viedma, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo I y II a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que la modalidad de selección será interna, es decir podrán participar todos los postulantes que ya procedan en el ámbito público y que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 07/10/2020 hasta el día 13/10/2020, ambos inclusive.

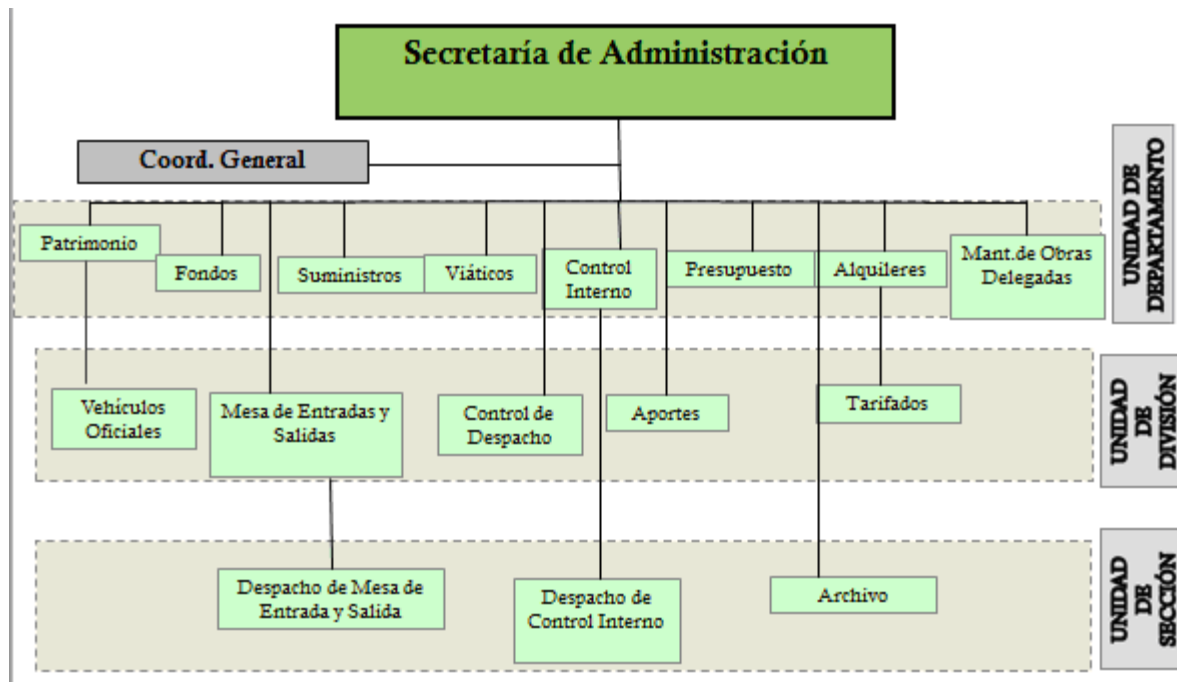
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 6º.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

MINISTERIO: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo de Suministros
UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Suministros
DEPENDENCIA: Secretaria de Administración.-



TAREAS/ RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la contratación de bienes necesarios para el normal funcionamiento del organismo, incluyendo aquello que se atiende a través del régimen de fondos permanentes.

- Realizar el seguimiento de las licitaciones privadas y públicas tramitadas a través de la Dirección de Suministro dependiente del Ministerio de Economía.-

TAREAS/ FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar las demandas de las dependencias u organismos.
- Actualizar, registrar y archivar la información del Área.
- Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- Archivar y redactar documentos.
- Administración de expedientes.
- Armado, tramitación y entrega de requerimientos de suministros.
- Trato con proveedores.
- Seguimiento de licitaciones privadas y públicas tramitadas a través de la Dirección de Suministro dependiente del Ministerio de Economía.

REQUISITOS DEL PUESTO

1.- Formación mínima: Secundario Completo y/o Tecnicatura superior a fin a la administración.

2.- Experiencia: Se considerara experiencia comprobable en áreas administrativas del sector público provincial.

3.- Conocimientos:

- Indispensables: Redacción de notas, conocimientos de las herramientas básicas de ofimática.
- Convenientes: Ley N° 3487 del Estatuto General y Básico para el personal de la Administración Pública de la provincia de Río Negro. Ley H N° 3186 de Administración Financiera y Control interno del Sector Público Provincial. Decreto provincial H N° 1.737/98, Ley N° 2938 de Procedimiento Administrativo. Ley de Ministerios N° 5398. Leyes y normativas específicas del Área.

COMPETENCIAS GENERALES

- Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso con la organización.
- Orientación al cliente interno y externo.
- Ética.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Predisposición al aprendizaje continuo.
- Capacidad de trabajo en equipo y cooperación.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Capacidad para transmitir o comunicar de forma clara y precisa.
- Manejo, registro y organización de la información obtenida.
- Capacidad para organizar y priorizar actividades y tareas.

ANEXO II

MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	
LUGAR: VIEDMA	
NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO DE SUMINISTROS	HOJA:

MISION: Proporcionar y mantener el flujo de suministros y servicios que necesita el Ministerio para su funcionamiento, atendiendo y cumpliendo con la normativa vigente en los procedimientos de compras y contrataciones.

FUNCIONES: Gestionar la contratación de bienes necesarios para el normal funcionamiento del organismo, incluyendo aquello que se atiende a través del régimen de fondos permanentes y realizarel seguimiento de las licitaciones privadas y publicas tramitadas