



Provincia de Río Negro
2021 - Año del General Martín Miguel de Güemes

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: PROFESIONAL ASISTENTE PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS- VIEDMA

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) "PROFESIONAL" para cumplir funciones como

Asistente del área de Adquisición de bienes y servicios en la Secretaría de Coordinación Administrativa de la Localidad 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 general, es decir podrán participar todos los postulantes que ya procedan del 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 11/05/2021 hasta el día 20/05/2021, ambos inclusive.

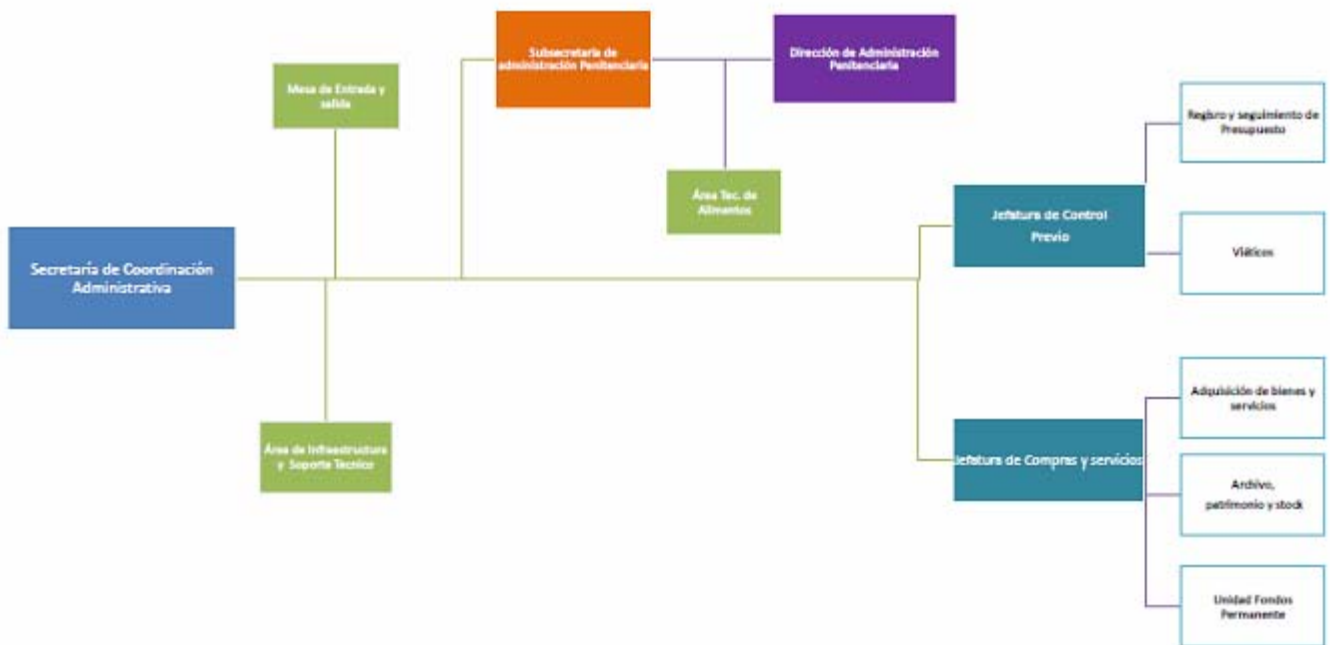
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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/SECRETARIA: Secretaría de Estado de Seguridad y Justicia
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del área de Adquisición de bienes y servicios
UNIDAD ORGANIZATIVA: Secretaría de Coordinación Administrativa



TAREAS / RESPONSABILIDADES:
- Apoyar en la gestión de trámites para la adquisición de materiales, servicios e insumos solicitados por las diferentes áreas, estudiando y

analizando cotizaciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Administración Provincial a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad.

- Mantener registro de la evaluación de proveedores críticos y los demás requisitos establecidos dentro del procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores conforme a la normativa vigente.

- Realizar un seguimiento y monitoreo de los pedidos realizados.

- Dar seguimiento a la ejecución de contratos y las órdenes de Compras.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Técnico en administración o similares

Formación Pretendida: Universitario con orientación en Administración, Administración Pública, Contador Públicos, Economía y/o a fines.

Experiencia. Mínimo de 2 años en la administración pública

Conocimientos Indispensables:

1. Profundos conocimientos en contrataciones de bienes y servicios conforme a la normativa provincial (Decreto 123/19; Anexo II del Decreto H N° 1.737/98); Ley H N° 3.186 de Administración Financiera, Procedimientos Administrativos (Ley N° 2.938).

2. Manejo de herramientas ofimáticas, en particular manejo de planilla de cálculos.

Conocimientos Convenientes: Conocimiento de la Ley N° 4.200; Ley N° 5185; Ley N° 5184, y entendimiento de seguridad y justicia.

COMPETENCIAS GENERALES:

Proactividad	Resolutiva
Confidencialidad	Compañerismo
HABILIDADES REQUERIDAS:	
Capacidad para interactuar con las distintas áreas	Compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
Responsabilidad con las tareas asignadas	Capacidad de adaptación

ANEXO II

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

LOCALIDAD: Viedma

NOMBRE DEL CARGO: Asistente del área de Adquisición de

HOJA:

MISION:

La misión del Asistente del área de Adquisiciones de bienes y servicios será reforzar con conocimiento profesional técnico el área a fin de lograr una mayor eficiencia en la asignación de recursos del Estado Provincial.

FUNCIONES:

Gestionar las órdenes de compra, de acuerdo a las fechas de aprobación de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las diferentes áreas

Revisar las solicitudes de compra en el sistema, validando los requisitos especificados para dar inicio del proceso de adquisición de bienes y servicios.

Cotizar productos o servicios, garantizando que éstas estén acordes a los requisitos de las distintas áreas.

Elaborar, actualizar y analizar cuadros comparativos para revisión del proceso de Compras.

Enviar las órdenes de compra y servicios aprobadas a los proveedores y al solicitante.

Archivar digitalizar los documentos generados en el proceso.

Informar periódicamente su superior inmediato respecto a los trámites de adquisición de las distintas dependencias