



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

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) PUESTO VACANTE: MANTENIMIENTO- VIEDMA

---

VIEDMA,

VISTO: La Resolución N° 203/21 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 10° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 203/21, 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 citada Resolución crea el Comité de Evaluación y Selección integrado por tres miembros: la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública; y que tiene a su cargo la evaluación final y selección de los postulantes;

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 10° de la Resolución N° 203/21;

Por ello:

## LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

### RESUELVE:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “MANTENIMIENTO” para cumplir funciones en el Departamento de Seguridad e Higiene del Ministerio de Producción y Agroindustria en la Ciudad de Viedma de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que la modalidad de selección será abierta, es decir podrán participar todos los postulantes ya sea que procedan del ámbito público como privado, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 21/10/2021 hasta el día 04/11/2021, ambos inclusive.

ARTICULO 4°.- 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 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro ([www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

ARTICULO 6°.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 7.- Registrar, comunicar y archivar.

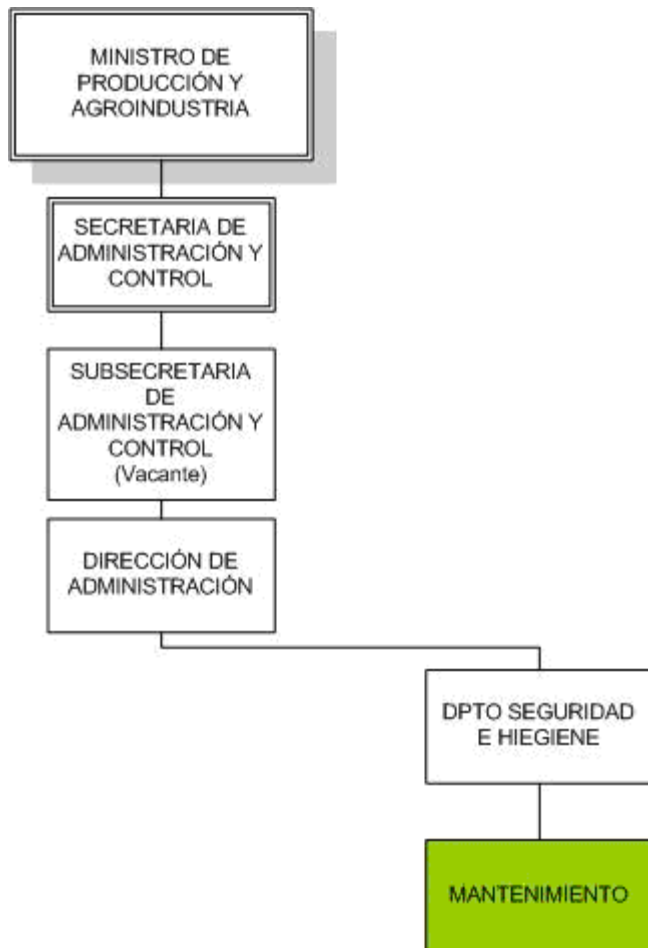
### ANEXO II

<b>MINISTERIO/SECRETARIA: PRODUCCIÓN Y AGROINDUSTRIA- ADMINISTRACIÓN Y CONTROL</b>
--

<b>LOCALIDAD: VIEDMA</b>
--------------------------

<b>NOMBRE DEL PUESTO: MANTENIMIENTO</b>
---

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA: DPTO SEGURIDAD E HIGIENE</b>
--



**Tareas/ responsabilidades.**

- Cumplir con el plan de trabajo elaborado por el jefe de departamento en cuanto a las refacciones y tareas de mantenimiento encargadas.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones necesarias en muebles, artefactos y partes edilicias, que se le encomienden
- Reportar inmediatamente cualquier desperfecto en el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, de agua, gas y cloacales.
- Solicitar por los medios reglamentarios los materiales o servicios necesarios para el funcionamiento y mantenimiento del edificio.
- Encargarse de la limpieza de los alrededores del edificio periódicamente.
- Eleva informes periódicos de tareas en caso de ser requerido

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Edad: entre 25 y 35 años</li> <li>-Carnet de conducir categoría B</li> </ul>
<b>FORMACIÓN MÍNIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Titulo de estudios primarios completos</li> </ul>

<b>REQUERIDA</b>	
<b>FORMACIÓN PRETENDIDA</b>	-Manejo de PC y herramientas informáticas básicas según puesto de trabajo (word, LibreOffice)
<b>EXPERIENCIA:</b>	-No requiere
<b>CONOCIMIENTOS</b>	-Electricidad, plomería, armado de muebles y todos los conocimientos inherentes a su trabajo.
<b>INDISPENSABLES:</b>	-Guía del denunciante (Procedimiento para denuncia de hechos de corrupción)  <a href="https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_del_denunciante_0.pdf">https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_del_denunciante_0.pdf</a>
<b>CONVENIENTES</b>	ley N°3550
<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>	-Disponibilidad permanente.  -Ética.  -Predisposición hacia el trabajo.  -Compromiso.  -Eficacia y eficiencia en los trabajos a su cargo
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	-Alto grado de adaptación.  -Orden y prolijidad en las tareas que realice.  -Capacidad de trabajar en equipo.  -Buena redacción  -Flexibilidad ante situaciones cambiantes.

### ANEXO III.

**MINISTERIO/SECRETARIA:** PRODUCCIÓN Y AGROINDUSTRIA-ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.

**LOCALIDAD:** VIEDMA

**NOMBRE DEL CARGO:** MANTENIMIENTO

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** DPTO DE SEGURIDAD E HIGIENE.

**MISIÓN:** Efectuar tareas para el sostenimiento de la función edilicia

**FUNCIONES:**

Cumplir con el plan de trabajo elaborado por el jefe de departamento en cuanto a las refacciones y tareas de mantenimiento encargadas.

-Efectuar el mantenimiento y reparaciones necesarias en muebles, artefactos y partes edilicias, que se le encomienden

-Reportar inmediatamente cualquier desperfecto en el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, de agua, gas y cloacales.

-Solicitar por los medios reglamentarios los materiales o servicios necesarios para el funcionamiento y mantenimiento del edificio.

-Encargarse de la limpieza de los alrededores del edificio periódicamente.

-Eleva informes periódicos de tareas en caso de ser requerido