



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

Resolución

Número:

Referencia: 2 (DOS) PUESTOS VACANTES: ADMINISTRATIVOS/AS- ALLEN

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 1º. - Aprobar el cubrimiento de 2 (DOS) puestos de “ADMINISTRATIVOS/AS” para cumplir en el Departamento de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Producción y Agroindustria-Fruticultura en las ciudad de Allen acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- 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 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 21/10/2021 hasta el día 04/11/2021, 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.- 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.

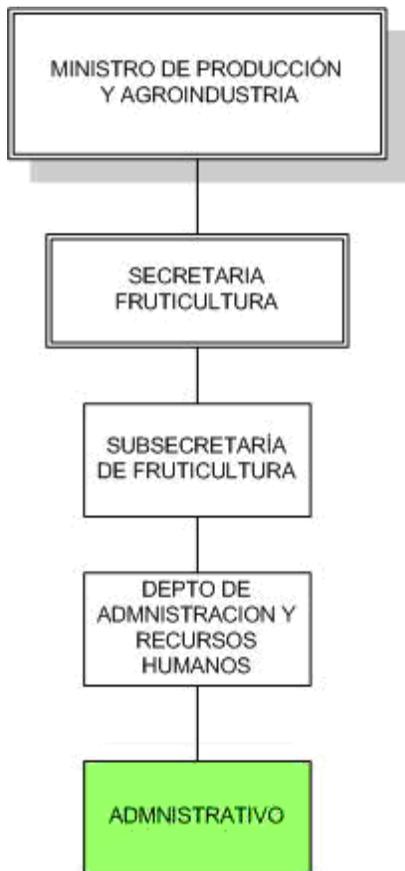
ANEXO II

MINISTERIO/SECRETARIA: PRODUCCIÓN Y AGROINDUSTRIA-FRUTICULTURA

LOCALIDAD: ALLEN

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A

UNIDAD ORGANIZATIVA: DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RRHH



Tareas/ responsabilidades

1. Gestión del Fondo Permanente de la Secretaría de Fruticultura.
2. Elevación a la secretaría de administración de la Rendición y Conciliación Bancaria de Fondos Permanentes y especiales de la Secretaría de Fruticultura.
3. Confeccionar los cheques y formularios de transferencias de las Cuentas Bancarias asignadas a la Secretaría de Fruticultura. (Fondo Permanente de Funcionamiento, Fondo especial de Emergencia Frutícola).
4. Confección de expedientes y seguimiento de los mismos en la Administración central del Ministerio.
5. Inicio de tramites de contrataciones de bienes y servicios en coordinación con la Secretaría de administración
6. Control de personal en cuanto a su asistencia, presentación de certificados, control de licencias etc.
7. Coordinar las tareas de mantenimiento de inmuebles y vehículos oficiales.
8. Registración contable.

REQUISITOS DEL PUESTO	-Edad: 18 a 25 años -Carnet de conducir: Categoría B 2
FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	-Estudios secundarios completos
FORMACIÓN PRETENDIDA	-Word, Excel, Correo electrónico, navegadores de Internet, Básico Manejo de PC.
EXPERIENCIA:	-No requiere
CONOCIMIENTOS	
INDISPENSABLES:	-Guía del denunciante (Procedimiento para denuncia de hechos de corrupción) https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_del_denunciante_0.pdf ley N°3550
CONVENIENTES	
COMPETENCIAS GENERALES	Ética. Discreción Y Confidencialidad de la documentación e información a su cargo. Responsabilidad Buena comunicación interpersonal. Eficiencia y eficacia respecto de su puesto de trabajo.
HABILIDADES REQUERIDAS	Poseer iniciativa en su accionar y compromiso respecto de los objetivos de la organización. Establecer relaciones interpersonales y adecuación al trabajo en equipo.

ANEXO III

MINISTERIO/SECRETARIA: PRODUCCIÓN Y AGRO-INDUSTRIA-FRUTICULTURA
LOCALIDAD: ALLEN
NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ORGANIZATIVA: DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RRHH

MISIÓN:
Asistir al Secretario de Fruticultura en la gestión administrativa contable y de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Administración y gestión de documentación de la Secretaria de Fruticultura
2. Nexos entre personal y Secretario de Fruticultura
3. Confección de documentación
4. Control de personal