



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

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: MANTENIMIENTO- 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 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “MANTENIMIENTO” 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 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.

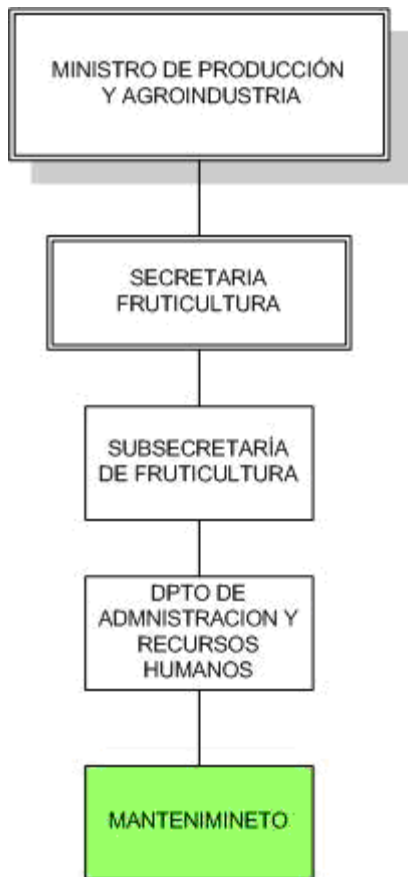
ARTICULO 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

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

MINISTERIO/SECRETARIA: PRODUCCIÓN Y AGROINDUSTRIA-FRUTICULTURA
LOCALIDAD: ALLEN
NOMBRE DEL PUESTO: MANTENIMIENTO
UNIDAD ORGANIZATIVA: DPTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS



Tareas/ responsabilidades

Mantenimiento y cuidado de los bienes e instalaciones de la Secretaria de Fruticultura
--

REQUISITOS DEL PUESTO	-Edad: 25 a 35 años -Carnet: Categoría B -Domicilio: ciudad de Allen
FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	-Estudios primarios completos
FORMACIÓN PRETENDIDA	Cursos formativos referidos a las tareas a desarrollar
EXPERIENCIA:	Mínima 1 año en tareas de mantenimiento edilicio
CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES:	-Herramientas informáticas (Word, correo electrónico) -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	-Buena comunicación interpersonal. -Responsabilidad. -Ética, compromiso
HABILIDADES REQUERIDAS	-Capacidad de trabajo en equipo. -Capacidad de adaptación. -Buena redacción

ANEXO III

MINISTERIO/SECRETARIA: PRODUCCIÓN Y AGROINDUSTRIA-FRUTICULTURA
LOCALIDAD: ALLEN
NOMBRE DEL CARGO: MANTENIMIENTO
UNIDAD ORGANIZATIVA: DPTO DE ADMINISTRACION Y RRHH

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

FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el plan de trabajo elaborado por el jefe de departamento en cuanto a las refacciones y tareas de mantenimiento encargadas. 2. Guardar herramientas y maquinarias menores. 3. Reportar inmediatamente cualquier desperfecto en el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, de agua, gas y cloacales. 4. Solicitar por los medios reglamentarios los materiales o servicios necesarios para el funcionamiento y mantenimiento del edificio. 5. Encargarse de la limpieza de los alrededores del edificio periódicamente. 6. Verificar las salidas de emergencia que no estén obstruidas. 7. Verificar luces de emergencia. 8. Verificar Matafuegos.

9. Elevar informes periódicos de tareas.