



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

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: TECNICO/A EN ADMINISTRACIÓN- 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 “PROFESIONAL TECNICO/A EN ADMINISTRACION” para cumplir funciones en la Dirección de Compras del Departamento Provincial de Aguas 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 26/10/2021 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.

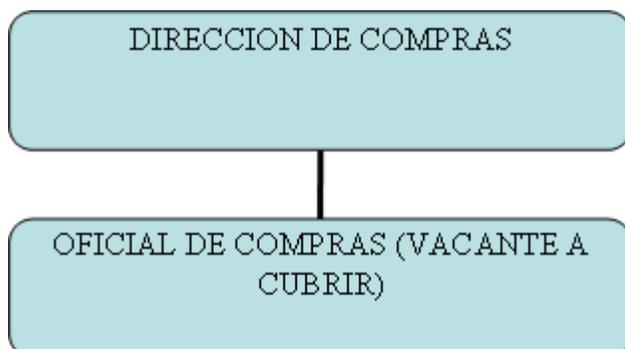
ARTICULO 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

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/SUB SECRETARIA: DPA
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE COMPRAS
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE COMPRAS



Tareas/ responsabilidades:

1. Procesar y analizar información relacionada con la gestión administrativa del área.
2. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.

3. Mantener actualizadas las bases de datos, de la gestión de compras y de distintos sistemas de información del área.
4. Redactar actos administrativos y documentación con sujeción a pautas establecidas por el superior inmediato.
5. Atender al público y usuarios internos a través de diferentes medios de comunicación e informar sobre el área de su competencia.
6. Realizar los registros de compras de las dependencias que componen el servicio Administrativo Financiero.
7. Asistir en los procesos de contrataciones directas, concursos de precios, licitaciones privadas y licitaciones públicas del Organismo.
8. Realizar las actas de admisibilidad de las ofertas.

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	Terciario completo. Plazo mínimo recibido 1 (un) año.
FORMACION PRETENDIDA	Técnico en Administración con orientación en gestión del Estado o título similar.
EXPERIENCIAS	En el sector público área administrativa- contable (no excluyente)
CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES:	1. Manejo de herramientas de Office y de sistemas contables o de administración. 2. Manejo de GEDE/GEDO/EE
CONOCIMIENTOS CONVENIENTES	1. manejo de SAFYC
COMPETENCIAS GENERALES	- Colaborar con la Dirección de Compras en la gestión del área, participar de los procesos de contrataciones directas, concursos de precios, licitaciones privadas y licitaciones públicas n cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y del reglamento de Contrataciones del Departamento Provincial de Agua.
	- Capacidad para organizar sus actividades teniendo en cuenta los lineamientos de la dirección General Contable Financieras y de la Dirección de Compras para el cumplimiento efectivo y eficaz de los objetivos de compras. - Producir y tramitar documentación a través de sistemas manuales o electrónicos considerando procedimientos y normativa vigente para el logro de

**HABILIDADES
REQUERIDAS**

los objetivos del área de compras.

- Habilidades comunicacionales para brindar información de manera segura, cordial y precisa sobre los servicios y prestaciones del área.

- Predisposición y disponibilidad para realizar capacitaciones como herramientas para el desarrollo profesional.

- Poseer buenas habilidades interpersonales para tratar de cara al público.

- Ser capaz de tomar buenas decisiones y resolver problemas.

- Ser adaptable y sensible a los cambios.

- Buenas capacidades en TI para gestionar, actualizar y extraer información de una hoja de cálculo o base de datos.

ANEXO III**MINISTERIO/SUBSECRETARIA: DPA****LOCALIDAD: VIEDMA****NOMBRE DEL CARGO: PROFESIONAL TECNICO**

MISIÓN: Colaborar con la Dirección de Compras en la gestión del área, participar de los procesos de contrataciones directas, concursos de precios, licitaciones privadas y licitaciones públicas en cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y del reglamento de contrataciones del DPA.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizadas las bases de datos, de la gestión de compras y de realizar los registros de compras de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero.

2. Asistir a los procesos de contrataciones directas, concursos de precios, licitaciones privadas y licitaciones públicas del Organismo.

3. Redactar las actas de admisibilidad de las ofertas.

4. Redactar actos administrativos y documentación con sujeción a pautas establecidas por el superior inmediato.

5. Atender al público y usuarios internos a través de los diferentes medios de comunicación e informar sobre el área de su competencia.

