



Provincia de Río Negro
"2022 - Cuarenta años de la Gesta de Malvinas"

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: PROFESIONAL RESPONSABLE AREA ADMINISTRATIVA- LUIS BELTRAN

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

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “PROFESIONAL” para cumplir funciones en el área de Administración Sub Central SPLIF perteneciente al Ministerio de Producción y Agroindustria en la localidad de Luís Beltrán 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 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 22/03/2022 hasta el día 05/04/2022, 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: Ministerio de Producción y Agroindustria
LOCALIDAD: Luís Beltrán
NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL
UNIDAD ORGANIZATIVA: Área Administración, Sub Central SPLIF



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de su área.
2. Efectuar los trámites administrativos y el seguimiento para la adquisición y distribución de las asignaciones.
3. Confeccionar los informes y registros requeridos por su superior jerárquico.
4. Cumplir con la normativa vigente en materia de procedimientos administrativos, comerciales y contables, de acuerdo a las tareas que realiza.
5. Cumplir las directivas impartidas por el superior jerárquico.
6. asesorar a su superior en cuanto los requerimientos, presupuestos y todos los temas vinculados a su área.
7. Colaborar con los diferentes sectores del área y las demás áreas de la Subcentral.

Formación mínima requerida: Profesional con título.

Formación pretendida: Profesional Técnico o universitario en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Contador, carreras a fines.

Requisito indispensable: Carnet de Conducir B (No excluyente).

Domicilio en la provincia de Río Negro.
Experiencia: No requiere.
Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> • Indispensables: Manejo de PC y herramientas informáticas básicas (Word, Excel, libre Office). Reconocimiento General sobre el plan de Protección contra Incendios Forestales y normativa vinculada al personal y al funcionamiento de la Administración pública de Río Negro. • Convenientes: La perspectiva de género M. Lamas.

COMPETENCIAS GENERALES:	
Perfil de liderazgo	Apertura a la capacitación continua.
Capacidad para la conducción de equipos de trabajo	Actitud proactiva, iniciativa
Comprensión de normas regulatorias y procedimientos.	Ética y confidencialidad
HABILIDADES REQUERIDAS: Comunicación asertiva, Compromiso y criterio para establecer prioridades y Capacidad para resolución de conflictos.	

ANEXO III

MINISTERIO DE PRODUCCION Y AGROINDUSTRIA	
LOCALIDAD: Luis Beltrán	
NOMBRE DEL PUESTO: Profesional- Area Administración	HOJA:

MISION:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar a través de los sectores del área, la gestión de los recursos financieros de la Sub Central Operativa y los trámites inherentes al patrimonio y a los recursos humanos en materia administrativa y legal, en pos de desarrollo del organismo.
- Efectuar la adquisición de bienes de contratación de servicios necesarios para todas las actividades de la central, dentro de las posibilidades financieras en el marco de las políticas establecidas y con ajuste las prioridades definidas.
- Identificar los objetivos en el marco de las políticas institucionales y las directrices del jefe de Central, recopilando y organizando la información para la elaboración de planes, programas y proyectos junto a los demás sectores del área, promoviendo la integración y articulación entre las programaciones de las diferentes Áreas de la central.
- Asistir al Jefe de central en la coordinación de acciones administrativas con representantes de organismo nacionales, provinciales, municipales y/o privadas tanto en actividades de preparación y planificación, como en operaciones de incendios o en la respuesta a otras emergencias o desastres.

FUNCIONES:

- Efectuar los trámites administrativos y el seguimiento para la adquisición y distribución de las asignaciones.
- Confeccionar los informes y registros requeridos por su superior jerárquico.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de procedimientos administrativos comerciales y contables, de acuerdo a las tareas que realiza.
- Cumplir las directivas impartidas por el Superior Jerárquico.