



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

Resolución

Número:

Referencia: 1 (un) Puesto - Auxiliar Área Administración - SPLIF - EL BOLSÓN

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 1 (un) puesto de “AUXILIAR ÁREA DE ADMINISTRACIÓN” para cumplir funciones en el Área de Administración del SPLIF dependiente del Ministerio de Producción y Agroindustria en la Localidad de El Bolsón 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 24/08/2022 hasta el día 07/09/2022, 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).

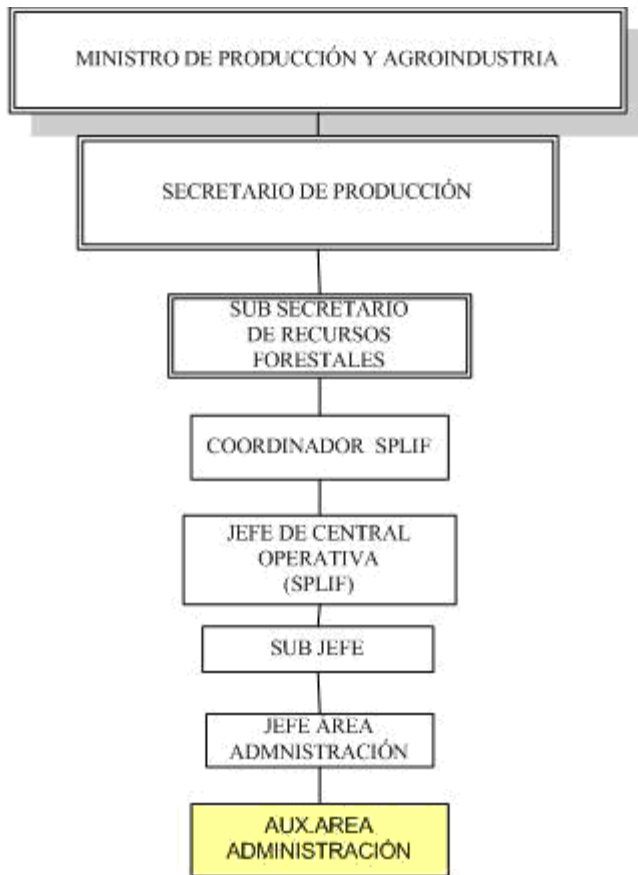
ARTICULO 6º.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente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

ARTICULO 7.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO II

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y AGROINDUSTRIA
LOCALIDAD: EL BOLSÓN
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.
UNIDAD ORGANIZATIVA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

Complementar las acciones o tareas que se ejecutan en el área/sector; con el fin de cumplir con las Funciones del área/sector al cuál fue asignado.

Realizar tareas individuales o grupales que estén sujetas a instrucciones o rutinas de trabajo precisas.

Atender las necesidades de orden y mantenimiento que surjan de las tareas habituales del área o sector

REQUISITOS DEL PUESTO:

Domicilio: en Río Negro.

Formación mínima requerida: Secundario Completo.

Formación Pretendida:

-Manejo de PC, redacción propia, paquete de office.

-Conocimiento del Plan de Protección contra Incendios Forestales y normativa vinculada al personal y al funcionamiento de la Administración Pública de la provincia de Río Negro vinculada

al personal y al funcionamiento de la Administración Pública de Río Negro. Redacción Propia.

Conocimientos:.

Indispensables: Habilidades de lectoescritura.

Convenientes: La perspectiva de género. M. Lamas

COMPETENCIAS GENERALES:

Capacidad de Trabajo en Equipo	Disciplina, Responsabilidad y Respeto por la vida
Predisposición a la capacitación permanente	Capacidad de adaptación y flexibilidad

HABILIDADES REQUERIDAS:

Habilidades interpersonales de Comunicación	Empatía
Actitud colaborativa	Mirada positiva de la vida
Sentido común	Pensamiento Crítico

ANEXO III

MINISTERIO DE PRODUCCION Y AGROINDUSTRIA

LOCALIDAD: EL BOLSÓN

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

MISION:

- Cumplimentar las diligencias que le asigne el Responsable del Área Administración en cualquiera de los

Sectores.

- Efectuar las tareas relacionadas a la adquisición y suministro de insumos y servicios.
- Ejecutar actividades relativas a gestiones, planes, proyectos y eventos que se organicen en el Área Administración.

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