



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

Resolución

Número:

Referencia: 1 (un) Puesto - Responsable Sector de Suministro - 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

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “Responsable sector SUMINISTRO” para cumplir funciones en el área Administrativa (SPLIFT) perteneciente al Ministerio de Producción y Agroindustria en la Ciudad 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).

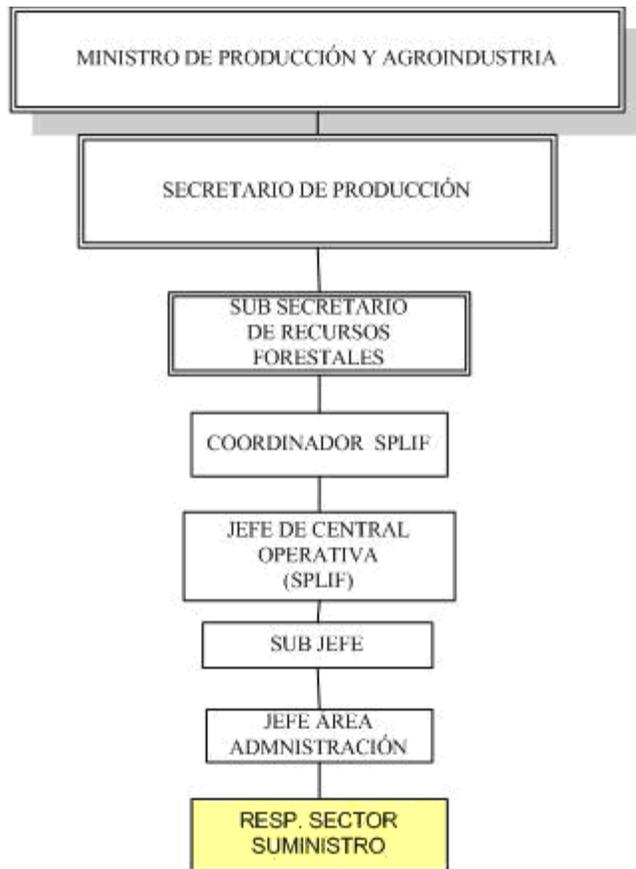
ARTICULO 6º.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente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

ARTICULO 7.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO II

MINISTERIO/SECRETARIA: MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y AGROINDUSTRIA
LOCALIDAD: EL BOLSON
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE SECTOR SUMINISTRO
UNIDAD ORGANIZATIVA: AREA ADMNISTRATIVA (SPLIF)

ORGANIGRAMA



Tareas/ responsabilidades

Organizar la provisión de insumos generales, racionamiento, medicamentos, artículos de primeros auxilios y otras necesidades básicas para el personal durante las operaciones de incendios y otras tareas específicas debidamente aprobadas.

Confeccionar los informes de solicitudes de insumos, equipamiento, medicamentos, asignaciones de combustible, lubricantes y elementos en general. Realizar la correcta distribución de los mismos en tiempo y forma.

Deberá mantener actualizado el registro de los bienes a su cargo. Asistirá al área operativa o a requerimiento, montar y supervisar campamentos base para funciones logísticas.

Elaborar informes de situación o a requerimiento de su superior.

REQUISITOS DEL PUESTO

Domicilio en la Provincia de Rio Negro, convenientemente con domicilio en El Bolsón o alrededores

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> - Secundario completo
FORMACIÓN PRETENDIDA	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de PC, redacción propia, herramientas informáticas según el puesto de trabajo. - 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. https://splif.rionegro.gov.ar/?contID=20878 - Formación o Instrucción acorde al puesto - (Adm de empresas, Sistemas, otros)
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> -No Requiere
CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> -Amplio conocimiento de las tareas del Sector. -Confeción de informes. Control de Stock Procesos de administración y gestión de bienes y recursos
CONVENIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> -La perspectiva de Género. M. Lamas
COMPETENCIAS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad permanente. - Ética. - Predisposición a una formación continúa. - Compromiso. - Proactividad. Iniciativa
HABILIDADES REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia y eficiencia en los trabajos a su cargo - Alto grado de adaptación. - Orientación al logro. - Claridad en las metas fijadas.

- Capacidad de trabajar en grupos multidisciplinarios.
- Flexibilidad ante situaciones cambiantes.

ANEXO III

MINISTERIO/SECRETARIA: MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y AGROINDUSTRIA

LOCALIDAD: EL BOLSON

NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE SECTOR SUMINISTRO

MISIÓN:

Desarrollar la gestión integral de los insumos y bienes menores de uso disponibles para las actividades establecidas en cada lugar de servicio manteniendo los niveles de stock primario acordados.

FUNCIONES:

- Organizar la provisión de insumos generales, racionamiento, medicamentos, artículos de primeros auxilios y otras necesidades básicas para el personal durante las operaciones de incendios y otras tareas específicas debidamente aprobadas.

- Efectuar la solicitud de los bienes e insumos necesarios para el funcionamiento de los lugares de Servicio y el desarrollo de las actividades.

Proveer a las Áreas y Sectores de cada Central, de los elementos de su competencia.

- Mantener actualizado un registro de las asignaciones de combustible, lubricantes, insumos y elementos en general, pudiendo requerir información para establecer el rendimiento y destino de los mismos.

- Velar por la aplicación de buenas prácticas para la manipulación y traslado de elementos e insumos, especialmente alimentos, medicamentos y elementos de protección individual. - Planificar y llevar a cabo la provisión de indumentaria, calzado y elementos de protección individual, cumplimentando los registros correspondientes. Mantener y administrar un depósito con los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Área y brindar soporte de acuerdo a las exigencias operativas, previendo la mayor eficiencia de tiempos, costos, calidad y seguridad.

- Planificar, montar y supervisar campamentos base para funciones logísticas, cuando el escenario

lo aconseje o a requerimiento del Jefe del Área o Jefe de Incendio.

- Mantener organizados de manera estandarizada y modular los implementos utilizables para el montaje de campamentos y operaciones de campaña.
- Mantener actualizado y disponible un registro con el inventario de todos los elementos que resulten necesarios para el soporte a campamentos durante los incendios y otros operativos habituales.
- Realizar a requerimiento del superior jerárquico, las rendiciones administrativas o informes correspondientes a las provisiones efectuadas.
- Colaborar con los diferentes Sectores del Área y las demás Áreas de la Central.