



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

Resolución

Número:

Referencia: REAPERTURA - 1 (UN) Responsable Sector de Mantenimiento SPLIF - BARILOCHE

VIEDMA

VISTO: La Resolución N° 203/21

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 2022-1003-E-GDERNE-CPFP#ME del registro de ésta Secretaría, se aprobó el cubrimiento de la vacante de 1 (UN) Responsable para el Sector de Mantenimiento del SPLIF en la Ciudad de San Carlos de Bariloche correspondiente al Ministerio de Producción y Agroindustria.

Que la citada Resolución estableció que el plazo de inscripción para el cubrimiento de las vacantes indicadas en el párrafo precedente fue del 24/08/2022 hasta el 07/09/2022 inclusive.

Que para posibilitar la inscripción de todos los interesados, fundamentalmente los del interior de la Provincia, resulta necesario ampliar el plazo de inscripción nuevamente por 7 (siete) días más.

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 FUNCIÓN PÚBLICA RESUELVE:

ARTICULO 1°: Establecer que el plazo de inscripción para el cubrimiento de la vacante establecida en la Resolución N° 2022-1003-E-GDERNE-CPFP#ME, se amplía desde el 15/09/2022 hasta 21/09/2022 inclusive.

ARTICULO 2°: Registrar, comunicar y archivar.

Digitally signed by ARRIAGA Liliana Beatriz
Date: 2022.09.14 12:23:49 ART
Location: Provincia de Rio Negro

Digitally signed by GDE RIO NEGRO
DN: cn=GDE RIO NEGRO, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO,
ou=SECRETARIA DE LA MODERNIZACION E INNOVACION
TECNOLOGICA DE RN, serialNumber=CUIT 30711731721
Date: 2022.09.14 12:22:57 -03'00'



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

Resolución

Número:

Referencia: 1 (un) Puesto - Responsable del Sector de Mantenimiento - SPLIF - BARILOCHE

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 “Responsable del Sector de Mantenimiento” para cumplir funciones en el Área de Servicios perteneciente al Ministerio de Producción y Agroindustria en la Ciudad de San Carlos de Bariloche 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).

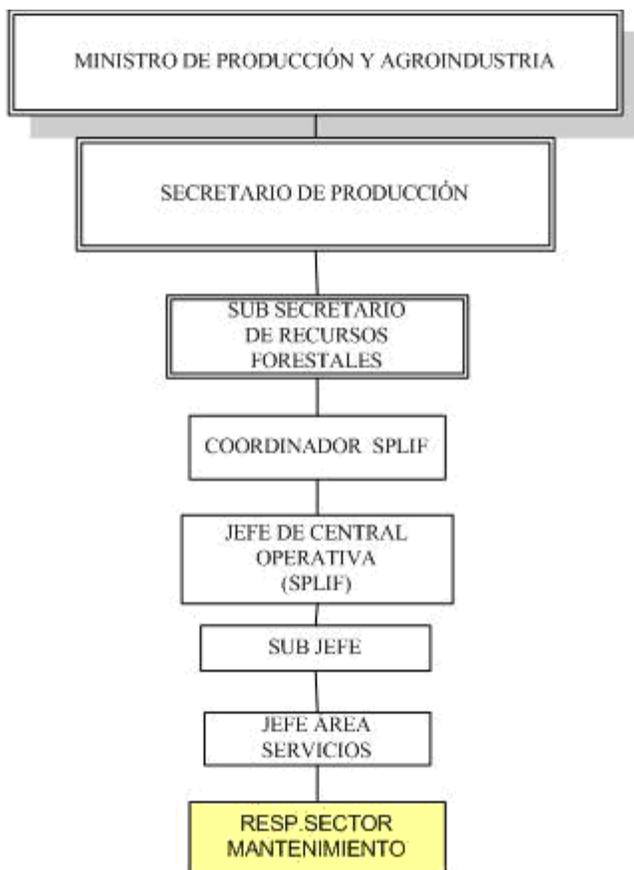
ARTICULO 6º.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente 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: BARILOCHE
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE SECTOR MANTENIMIENTO.
UNIDAD ORGANIZATIVA: ÁREA SERVICIOS

ORGANIGRAMA



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

-Efectuar el mantenimiento y reparaciones necesarias en muebles, artefactos y partes edilicias. Gestionar ante el Área correspondiente, la contratación de mano de obra especializada u otros recursos externos cuando esto sea necesario. Efectuar el seguimiento de las solicitudes de servicios, repuestos o insumos, hasta su resolución.

-Dirigir y supervisar la realización de tareas de limpieza y maestranza, a través de un auxiliar del Área. Cumplir y hacer observar las normas de higiene y seguridad en lo relativo a sus tareas.

-Asistir a las capacitaciones que se consideren de interés para el desarrollo de su trabajo.

-Confeccionar los informes y registros requeridos por su superior jerárquico. Colaborar con los diferentes Sectores del Área y las demás Áreas de la Central.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Domicilio: en Río Negro preferentemente en la localidad.

Formación mínima requerida: Primario 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: básicos vinculados al puesto de mantenimiento edilicio. (electricidad, albañilería, plomería etc).

Indispensables: Confección de informes. Control de Stock.

Convenientes: La perspectiva de género. M. Lamas

COMPETENCIAS GENERALES:

Disponibilidad permanente	Apertura a una formación continua
-Ética	Predisposición a los requerimientos del servicio

HABILIDADES REQUERIDAS:

Eficacia y eficiencia en los trabajos a su cargo	Respeto por las normas y elementos de seguridad
Flexibilidad ante situaciones cambiantes	Prolijidad y orden en su sector de trabajo
Capacidad para establecer prioridades	Atención a los detalles referidos a su labor

ANEXO III

MINISTERIO DE PRODUCCION Y AGROINDUSTRIA

LOCALIDAD: BARILOCHE

MISION:

Organizar y realizar tareas de mantenimiento y reparaciones generales en todas las dependencias de cada Central Operativa, incluyendo la parte externa, artefactos y enseres de cada dependencia; solicitando la contratación de servicios técnicos o profesionales específicos cuando sean necesarios.

FUNCIONES:

-Efectuar el mantenimiento y reparaciones necesarias en muebles, artefactos y partes edilicias, de acuerdo a sus capacidades y posibilidades por cuestiones de especialidad, restricciones legales, carga de trabajo u otro impedimento fundado. Gestionar ante el Área correspondiente, la contratación de mano de obra especializada u otros recursos externos cuando esto sea necesario por las razones listadas en el punto anterior. Efectuar el seguimiento de las solicitudes de servicios, repuestos o insumos, hasta su resolución.

-Dirigir y supervisar la realización de tareas de limpieza y maestranza, a través de un auxiliar del Área. Cumplir y hacer observar las normas de higiene y seguridad en lo relativo a sus tareas.

-Asistir a las capacitaciones que se consideren de interés para el desarrollo de su trabajo. Confeccionar los informes y registros requeridos por su superior jerárquico. Cumplir las directivas impartidas por el superior jerárquico