



Convocatoria interna

N° 0401-C15/23

El Ministerio del Interior convoca a interesados/as en prestar funciones en la Gerencia del Área Logística del Ministerio del Interior -Secretaría-, a fin de fortalecer y reforzar dicha Área.

Dirigida al funcionariado de todo el Inciso, perteneciente al personal del Escalafón "L" Policial, presupuestado o contratado, de cualquier grado y subescalafón, como así también del Escalafón Civil, exceptuándose el Escalafón "S" (Art. 14 Dto. 104/2011).

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
Naturaleza del vínculo	Mismo grado que ostenta.
Modalidad	Pase en comisión/ cambio de área
Cantidad de puestos	5 (cinco): 4 puestos para tareas administrativas / operativas y 1 puesto para Abogado/a
Lugar habitual de desempeño	<u>Tareas administrativas:</u> Departamento de Importaciones, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Suministros y Asesoría Técnica. <u>Tareas profesionales:</u> Asesoría Técnica
Condiciones de trabajo	30 horas semanales Horario: entre a las 9 a 18 hs preferentemente. <u>Tareas administrativas:</u> Disponibilidad para viajar al interior del país cuando sea necesario

2. OBJETO DEL PUESTO - TAREAS CLAVE – REQUISITOS - COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Ver: Anexo I "Tareas administrativas" y Anexo II "Tareas profesionales" a continuación de las presentes Bases.

3. PLAZOS DE INSCRIPCIÓN:

Inscripciones: Hasta el día 22 de noviembre de 2023 inclusive.

Las inscripciones se realizarán exclusivamente por el sitio web del Ministerio del Interior



4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Por comunicado web se indicará fecha y lugar para la presentación de la siguiente documentación.

- a. Curriculum Vitae.
- b. Legajo personal y última evaluación anual de desempeño.
- c. Constancias, diplomas y certificados referidos a los requisitos excluyentes y a la formación a valorar descritas en el Anexo correspondiente a la tarea.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

Recibida la documentación se realizará una preselección de los/as interesados/as que cumplan con los requisitos excluyentes.

Se convocará a una Entrevista Personal a los 3 primeros postulantes que queden mejor posicionados para cada Departamento, según el relevamiento de los méritos indicados en el correspondiente Anexo adjunto a la presente.

Posterior a la entrevista, aquellos/as que en definitiva se considere que tienen el perfil adecuado para cumplir tareas en el ámbito de la mencionada Gerencia, serán propuestos para el cambio de área o pase en comisión, el que quedará sujeto a la autorización de las autoridades competentes.

6. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de la página web del Ministerio sin perjuicio de que se realice alguna comunicación mediante el correo electrónico institucional proporcionado en la inscripción.

Además, se podrá implementar otros tipos de notificaciones conforme a la normativa vigente (Decreto 500/991). En este sentido, se podrá utilizar para establecer comunicación con las personas postuladas el teléfono de contacto, u otro medio alternativo, pero no formal.



ANEXO I : “Tareas administrativas”

A. OBJETO DEL PUESTO: Puestos administrativos: Realizar tareas administrativas y operativas relacionadas al puesto al cual se presenta.

B. TAREAS CLAVE:

- Controlar la vigencia de los plazos de los procedimientos según normativa y manuales internos
- Actualizar planillas generando repositorios de información en tiempo real
- Realizar trámites ante organismos externos
- Realizar la planificación, seguimiento y control de elementos relacionados a los procedimientos de la Cadena de Suministro
- Operar en los distintos sistemas informáticos
- Operar sobre todo lo relativo a las adquisiciones y el stock cuando corresponda
- Confeccionar diferentes tipos de informes y comunicaciones
- Realizar toda tarea afín asignada por su superior jerárquico.

Se ofrece:

Integrarse a un área que promueve el desarrollo personal y el trabajo en equipo, fomentando la participación, comunicación y el entendimiento.

C. REQUISITOS:

El funcionariado que se postule a la presente convocatoria deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Requisitos excluyentes (obligatorio):

- Bachillerato completo, sin previas.
- No estar sometido a junta médica o sumario administrativo, durante el proceso de selección y/o al momento del respectivo pase

2. Requisitos a valorar:

Formación:

- Estudiante universitario
- Otros cursos relacionados al puesto

Experiencia:

- En tareas relacionadas al cargo

Otros:

- Disponibilidad para viajar al interior

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Productividad
- Dinamismo-energía
- Capacidad de Organización



ANEXO II: “Tareas profesionales”

A. OBJETO DEL PUESTO:

Participar desde la fase de determinación de los requisitos de los procedimientos de compra hasta la adjudicación y sus actos posteriores.

B. TAREAS CLAVE:

- Elaborar proyectos de resolución y resoluciones
- Elaborar Pliegos y realizar el Control de los mismos
- Participar en la Comisión Asesora de Adjudicaciones
- Realizar otras tareas afines asignadas por su superior jerárquico

Se ofrece:

Integrarse a un área que promueve el desarrollo personal y el trabajo en equipo, fomentando la participación, comunicación y el entendimiento.

C. REQUISITOS:

El funcionariado que se postule a la presente convocatoria deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Requisitos excluyentes (obligatorio):

- Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales
- No estar sometido a junta médica o sumario administrativo, durante el proceso de selección y/o al momento del respectivo pase

2. Requisitos a valorar:

Formación:

- Título de Maestría, Posgrados, y otros cursos relacionados al puesto

Experiencia

- En tareas relacionadas al cargo

Otros:

- Disponibilidad para viajar al interior (eventualmente)

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Productividad
- Dinamismo-energía
- Capacidad de Organización
- Habilidad analítica
- Iniciativa