



Provincia de Río Negro
Secretaría de la Función Pública
Ministerio de Economía

VIEDMA, 07 NOV 2018

VISTO: La Resolución N° 483/18 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 8° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 483/18, 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 presente se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley L N° 3.052, el Decreto 19/15 y en el Artículo 8° de la Resolución N° 483/18;

Por ello:

LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el cubrimiento de la vacante del puesto "Asistente programador", para cumplir funciones en esta Secretaría en la localidad de Viedma, Agrupamiento Informático de la Ley N° 1.844, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como Anexo I y II a la presente Resolución.

ISABEL TIPPING
MG. CPN. CIA.
SECRETARIA
Secretaría de la Función Pública
MINISTERIO DE ECONOMIA
PROVINCIA DE RIO NEGRO

ARTÍCULO 2°.- 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.

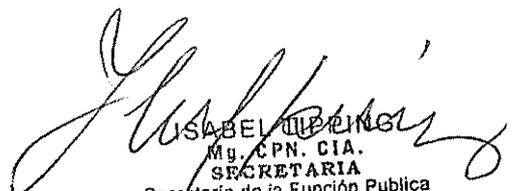
ARTÍCULO 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será del 08/11/2018 a las 0:00 horas hasta el 25/11/2018, a las 24:00 horas.

ARTICULO 4°.- 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 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 6°.- Registrar, comunicar y archivar.

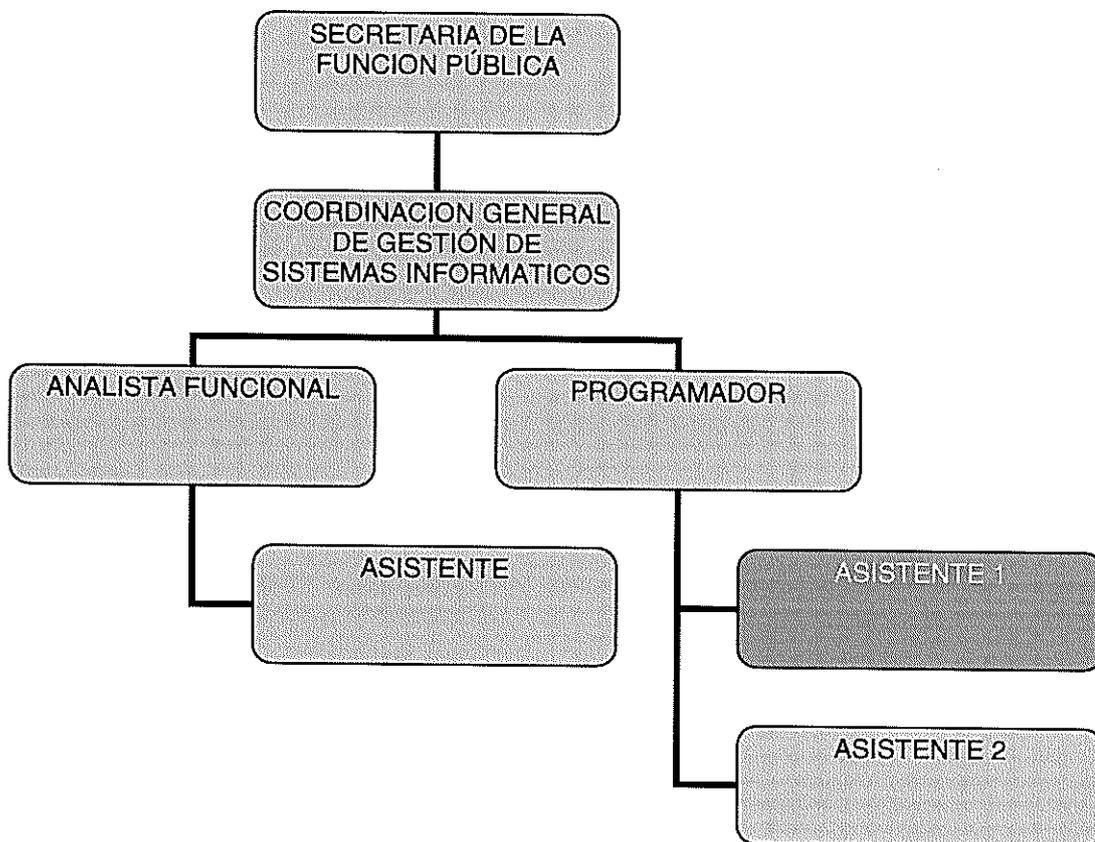
RESOLUCION N° 1039/18 SFP.


ISABEL TUBRING
Mg. CPN. CIA.
SECRETARIA
Secretaría de la Función Pública
MINISTERIO DE ECONOMIA
PROVINCIA DE RIO NEGRO

ANEXO I RESOLUCION N° 1039/2018 SFP

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MINISTERIO/SECRETARIA: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
LOCALIDAD Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: <i>Asistente Programador</i>
UNIDAD ORGANIZATIVA:



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

- 1- Coordinar y realizar las tareas concernientes a la programación y modificación de los sistemas informáticos.
- 2- Realizar las pruebas o test de pre-implementación a fin de garantizar la operatividad optima de los sistemas informáticos.
- 3- Servir de apoyo a las demás dependencias de la Coordinación General cuando la se requiera.
- 4- Colaborar en la implementación de los sistemas informáticos desarrollados, asistiendo al Área de Producción y de Mesa de Ayuda (Atención de

Usuarios) en el manejo de los módulos de los programas hasta su óptimo funcionamiento.

- 5- Elaborar el manual operativo para el usuario una vez implementado el sistema correspondiente.
- 6- Rendir cuenta de los trabajos realizados a sus superiores inmediatos.
- 7- Confección de Reportes, Informes, planillas de análisis vinculadas a los haberes.
- 8- Aplicación de los Controles definidos por la Secretaría de la Función Pública con el fin de optimizar el procedimiento.
- 9- Instruir a las áreas de Producción y Control con las que se trabaja coordinadamente.
- 10- Instruir cuando corresponda a las Áreas de Sueldos y/o Recursos Humanos de los distintos organismos.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Estudiante avanzado de la carrera de Licenciatura / Ingeniería en Sistemas o afines. Si es estudiante, adjuntar un certificado analítico emitido por la Universidad.

Formación Pretendida: Profesional graduado de la carrera de Licenciatura / Ingeniería en Sistemas o afines.

Experiencia. *No excluyente.*

Conocimientos

- Desarrollador Web / Java / PHP
- Conocimientos de análisis, diseño y programación orientada a objetos

COMPETENCIAS GENERALES:

Confidencialidad

Ética

HABILIDADES REQUERIDAS:

La búsqueda se orienta a una persona con flexibilidad, tolerancia, capacidad de análisis y solución de problemas, orientación a resultados y responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo.


ISABEL TIPPING
Mg. CPN. CIA.
SECRETARIA
Secretaría de la Función Pública
MINISTERIO DE ECONOMIA
PROVINCIA DE RIO NEGRO

ANEXO II RESOLUCION N° 1039/2018 SFP

MISIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO/SECRETARIA: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
LOCALIDAD: Viedma	
NOMBRE DEL CARGO <i>Asistente Programador</i>	HOJA: 1

MISIÓN

Asistir al Programador en el análisis de los sistemas.

FUNCIONES

1. Coordinar y realizar las tareas concernientes a la programación y modificación de los sistemas informáticos.
2. Realizar las pruebas o test de pre-implementación a fin de garantizar la operatividad optima de los sistemas informáticos.
3. Servir de apoyo a las demás dependencias de la Coordinación General cuando la se requiera.
4. Colaborar en la implementación de los sistemas informáticos desarrollados, asistiendo al Área de Producción y de Mesa de Ayuda (Atención de Usuarios) en el manejo de los módulos de los programas hasta su óptimo funcionamiento.
5. Elaborar el manual operativo para el usuario una vez implementado el sistema correspondiente.
6. Rendir cuenta de los trabajos realizados a sus superiores inmediatos.
7. Confección de Reportes, Informes, planillas de análisis vinculadas a los haberes.
8. Aplicación de los Controles definidos por la Secretaría de la Función Pública con el fin de optimizar el procedimiento.
9. Instruir a las áreas de Producción y Control con las que se trabaja coordinadamente.
10. Instruir cuando corresponda a las Áreas de Sueldos y/o Recursos Humanos de los distintos organismos.