



Provincia de Río Negro
2021 - Año del General Martín Miguel de Güemes

Resolución

Número:

Referencia: 5 (CINCO) PUESTOS VACANTES: ADMINISTRATIVOS/AS- HOSPITAL LAS GRUTAS

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 5 (CINCO) puestos de “ADMINISTRATIVOS” para cumplir funciones en el Hospital Área Programa Las Grutas 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 24/06/2021 hasta el día 28/06/2021, 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 Salud
LOCALIDAD: LAS GRUTAS
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativos/as.
UNIDAD ORGANIZATIVA: Hospital Área Programa Las Grutas

TAREAS / RESPONSABILIDADES:
1) Recepción y Registro de Documentación.-
2) Atender llamadas telefónicas.-
3) Archivo y registro de historias clínicas.-
4) Redacción de Actos Administrativos (Notas, resoluciones, Disposiciones, ETC).-
5) Realizar cálculos elementales.-
6) Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.-
7) Estar al día de la tramitación de expedientes y Legajos.-

REQUISITOS DEL PUESTO:
Formación mínima requerida: Secundario Completo.-
Formación Pretendida: Título de Secundario Completo.
Experiencia: No se requiere
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Indispensables: Manejo de Word, excell, Acces. • Convenientes: Manejo de PC, procesador de texto, planilla de cálculo, base de datos. Correo electrónico.

HABILIDADES REQUERIDAS:	
Confidencialidad	Compromiso con el servicio publico
Solidez en la comunicación	Integridad institucional
Discreción	

ANEXO III

MINISTERIO DE SALUD- HOSPITAL ÁREA PROGRAMA LAS GRUTAS	
LOCALIDAD: LAS GRUTAS	
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A	HOJA:

MISION:

Contribuir al soporte administrativo para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.

FUNCIONES:

- Distribuir correspondencia por diferentes oficinas y organismos públicos y/o privados.
- Realizar diligencias.
- Trasladar documentación interna.
- Realizar las notificaciones de actos administrativos concernientes a las gestiones internas de la unidad organizativa.
- Asistir en el aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la unidad organizativa y proceder a su suministro.

