



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

### **Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) PUESTO VACANTE: SERVICIOS GENERALES- DINA HUAPI

---

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 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 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de "PERSONAL DE SERVICIOS**

GENERALES” para cumplir funciones en la Dirección de Registro Civil y Capacidad de las Personas del Ministerio de Gobierno y Comunidad de la localidad de Dina Huapi, 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 29/07/2021 hasta el día 08/08/2021, 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.

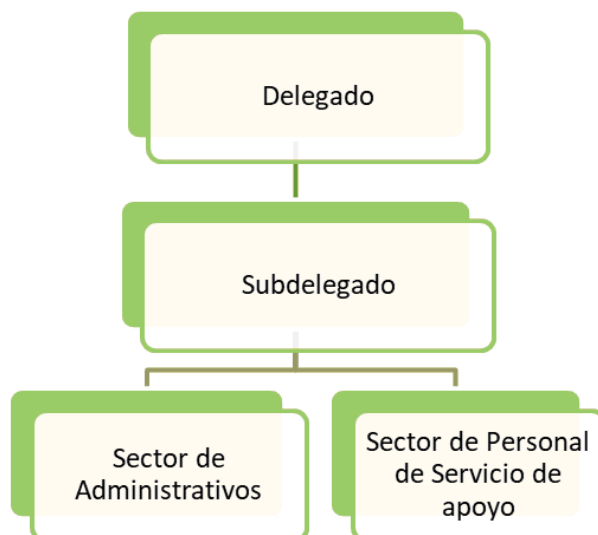
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro ([www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

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 7º.- Registrar, comunicar y archivar.

## ANEXO II

<b>MINISTERIO/SECRETARIA:</b> MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD. REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS.
<b>LOCALIDAD:</b> DINA HUAPI
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS



<b>TAREAS / RESPONSABILIDADES:</b>
------------------------------------

1. Realizar tareas básicas de limpieza y orden de oficinas, instalaciones y dependencias del organismo.
2. Realizar tareas básicas de mantenimiento.
3. Realizar tareas de maestranza.
4. Servicio de cadetería. Distribución de documentación.
5. Asistir a la atención de la mesa de entrada.
6. Apoyar en tareas de registro, archivo y fotocopiado de documentación.
7. Mantenimiento y reposición de los elementos de trabajo.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
-------------------------------

<b>Formación mínima requerida:</b> Primario Completo
--

<b>Experiencias:</b> No requiere
----------------------------------

<b>Conocimientos:</b>
-----------------------

- **Indispensables:** Conocer sobre tareas de servicios generales en oficinas e instalaciones del Área.

<b>COMPETENCIAS GENERALES:</b>
--------------------------------

Demostrar receptividad ante las instrucciones que se le indiquen. Responsabilidad con las tareas y los elementos de trabajo, discreción, habilidad para trabajar en equipo.
--

<b>HABILIDADES REQUERIDAS:</b>
--------------------------------

Mantener el cuidado y las condiciones de los productos o herramientas de trabajo.
---

ANEXO III

<b>MINISTERIO/SECRETARÍA:</b> Ministerio de Gobierno y Comunidad. Registro Civil y Capacidad de las Personas
---

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> SERVICIOS GENERALES
--

<b>HOJA:</b>
--------------

**MISIÓN:** Proveer un servicio de apoyatura en las tareas de servicios generales para el funcionamiento de la Delegación.

**FUNCIONES:** Realizar tareas básicas de limpieza, orden, mantenimiento de oficinas, instalaciones y dependencias del organismo. Cadetería y asistencia en las tareas de la mesa de entradas.

