



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

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1(un) Puesto Chofer - Secretaría Administrativa - APASA - VIEDMA

---

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 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (un) puesto vacante de “Chofer” para cumplir funciones en la Secretaría Administrativa de la Agencia para la Prevención y Asistencia ante el Abuso de Sustancias y de las Adicciones (APASA) en la Ciudad de Viedma 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 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 desde el día 24/06/2022 hasta el día 13/07/2022, ambos inclusive.

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](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

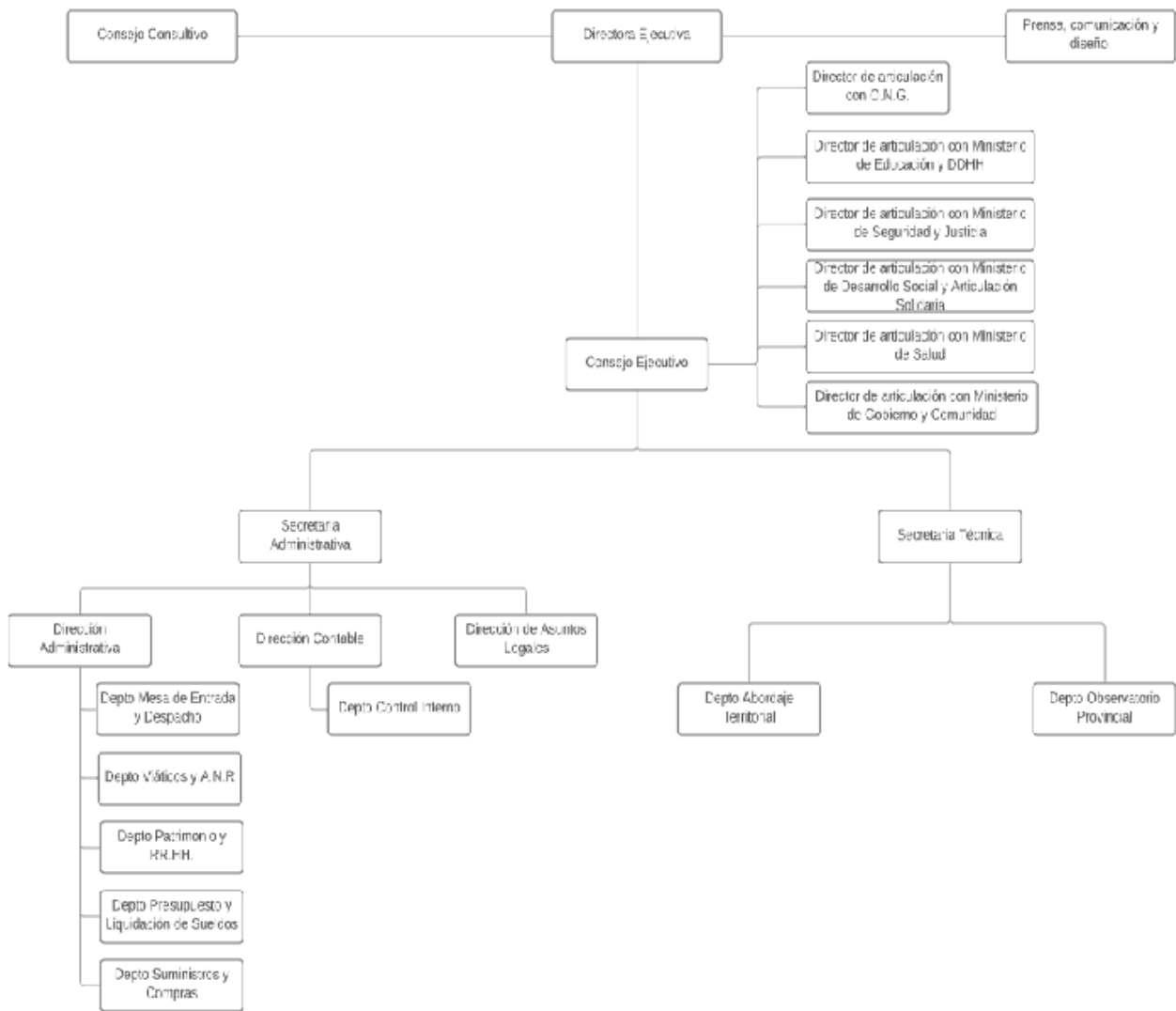
ARTICULO 6°.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 7.- Registrar, comunicar y archivar.

### ANEXO II

MINISTERIO/SECRETARÍA: APASA
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER
UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

## ORGANIGRAMA APASA



### TAREAS / RESPONSABILIDADES:

- \* Traslados de corta, media y larga distancia.
- \* Logística de documentación.
- \* Control de mantenimiento, documentación y estado general de vehículos.
- \* Tareas administrativas relacionadas al puesto.

### REQUISITOS DEL PUESTO:

- \* Licencia de conducir habilitante “CATEGORIA PROFESIONAL”
- \* Disponibilidad horaria, incluidos fines de semana y feriados.

\* Disponibilidad para viajar

Experiencias: 1 año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos

\* Conocimientos Indispensables: Conocimientos de mecánica ligera; Conocimiento general de la provincia de Río Negro (localidades, rutas, etc.) Manejo paquete Office y uso general de TIC's.

\* Convenientes: Conocimiento de rutas de Argentina.-

**COMPETENCIAS GENERALES:** Realizar traslados de corta, media y larga distancia. Colaborar con tareas de carga y descarga. Colaborar con las distintas áreas del Ministerio. Ser responsable del control del mantenimiento y documentación de los vehículos afectados a la Agencia. Elaborar y elevar informes a la Administración, según sea necesario. Coordinar con las distintas áreas el uso de vehículos, incluyendo plan de viaje (origen, destinos, recorridos, etc.). Llevar control del calendario de uso de los vehículos.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Responsabilidad y precaución en la conducción. Facilidad para comunicación interpersonal. Excelente comunicación y escucha atenta. Predisposición para el servicio. Espíritu de trabajo en equipo. Ser proactivo. Amabilidad, actitud atenta y resolutiva.

### ANEXO III

#### PLANILLA DE MISIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO/SECRETARÍA: APASA

LOCALIDAD: VIEDMA

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

## MISIÓN:

Cumplir con tareas logísticas, de apoyo, conducción y mantenimiento de vehículos oficiales.

## FUNCIONES:

- \* Realizar traslados de corta, media y larga distancia.
- \* Colaborar con tareas de carga y descarga.
- \* Colaborar con las distintas áreas del Ministerio.
- \* Ser responsable del control del mantenimiento y documentación de los vehículos afectados a la
- \* Delegación Bariloche.
- \* Elaborar y elevar informes a la Administración, según sea necesario
- \* Llevar control del calendario de uso de los vehículos.
- \* Coordinar con las distintas áreas el uso de vehículos, incluyendo plan de viaje (origen, destinos, recorridos, etc.)