



Provincia de Río Negro
“2023 - 40 años, Democracia por Siempre”

Resolución

Número:

Referencia: Convocatoría cuatro (4) puestos Servicio de Apoyo - Depósito Central de Droguería - 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 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 el Ministerio de Salud de la Provincia de Río Negro solicita la publicación de vacantes para cubrir cuatro (4) puestos de personal de Servicio de Apoyo para desempeñar funciones en el Depósito Central de Droguería de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo I y II a la presente Resolución;

Que en ese sentido informa que la modalidad de selección será general y debe publicarse por el plazo de catorce (14) días;

Que la solicitud reúne los requisitos exigidos por la Resolución N° 203/21 por lo tanto se debe proceder a aprobar el cubrimiento de la vacante solicitada por el Ministerio de Salud, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 02 de Febrero y hasta el 15 de Febrero de 2023 en la página oficial <https://convocatoriarn.rionegro.gov.ar/>;

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 cuatro (4) puestos vacantes de “SERVICIO DE APOYO” con título primario para cumplir funciones en el Depósito Central de Droguería de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo I y II a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que la modalidad de selección será general, es decir podrán participar solo los postulantes que procedan del sector público provincial en general, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 02/02/2023 hasta el día 15/02/2023, 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.

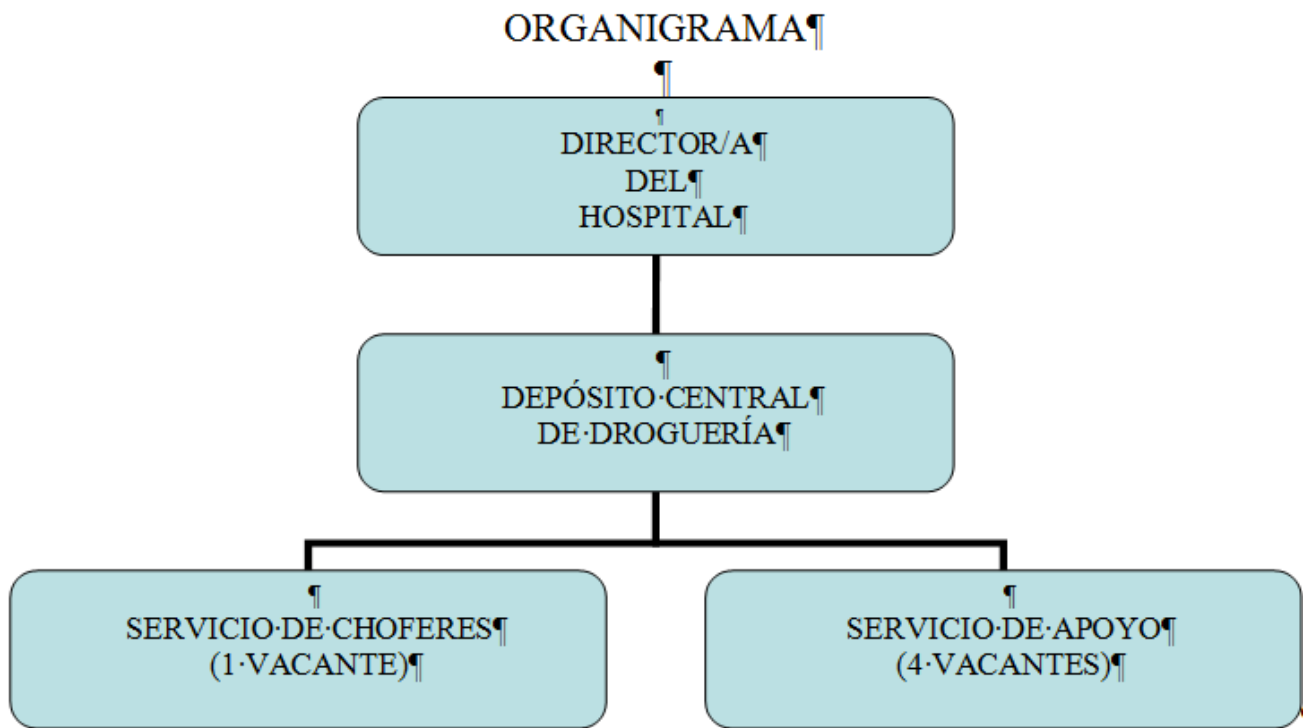
ARTICULO 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

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 I

MINISTERIO DE SALUD
Ciudad: VIEDMA
Puesto: SERVICIO DE APOYO
Unidad Organizativa: DEPÓSITO CENTRAL DE DROGUERÍA



TAREAS / RESPONSABILIDADES

- 1) Atender los trabajos propios de la Droguería.
- 2) Preparar remitos para el armado y recepción de insumos.
- 3) Carga y descarga de insumo
- 4) Organizar un control de entrada y salida de personas, de bienes y recepción de correspondencia.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- 1) Primario Completo
- 2) Disponibilidad Horaria (turnos rotativos)

CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES:

-Realización de remitos

Experiencia: No Excluyente

COMPETENCIAS GENERALES:

- 1) Compromiso con el Servicio Público
- 2) Integridad Institucional
- 3) Confidencialidad y discreción

ANEXO II

MINISTERIO DE SALUD

DEPÓSITO CENTRAL DE DROGUERÍA

Puesto: SERVICIO DE APOYO

MISIÓN:

Contribuir al soporte de servicio de apoyo para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa, mantener el aseo y orden de las instalaciones y revisar que los implementos de limpieza y otros elementos de trabajos estén suplidos para garantizar el normal funcionamiento de las actividades.

FUNCIONES:

Hacer reparaciones y construcciones sencillas.

Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo.

Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas.

Ejecutar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de agua, desagües y alcantarillas.

Ejecutar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.

Controlar en la portería la entrada y salida de personas, vehículos y objetos.

Recibir y entregar la correspondencia que llega al plantel.

Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.

Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.

Informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado.

Colaborar en las actividades de la cafetería, lavadero y cocina.

Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.