



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

Resolución

Número:

Referencia: DOS PUESTOS VACANTES SERVICIO DE APOYO -SEP-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 Departamento de Administración y RR HH de la Secretaría de Estado de Planificación solicita la publicación de vacantes para cubrir dos (2) puestos de Servicio de apoyo para desempeñar funciones en el área del Departamento de Administración y RR HH 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 7 (siete) 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 la Secretaría de Estado de Planificación, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 17 de Marzo y hasta el 23 de Marzo 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 SUBSECRETARIA A CARGO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de dos (2) puestos vacantes de “SERVICIO DE APOYO” para cumplir funciones en el Departamento de Administración y RR HH de la Secretaría de Estado de Planificación en la Ciudad de Viedma 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 todos los postulantes que estén prestando funciones en el ámbito del Poder Ejecutivo, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 17/03/2023 hasta el día 23/03/2023, 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.

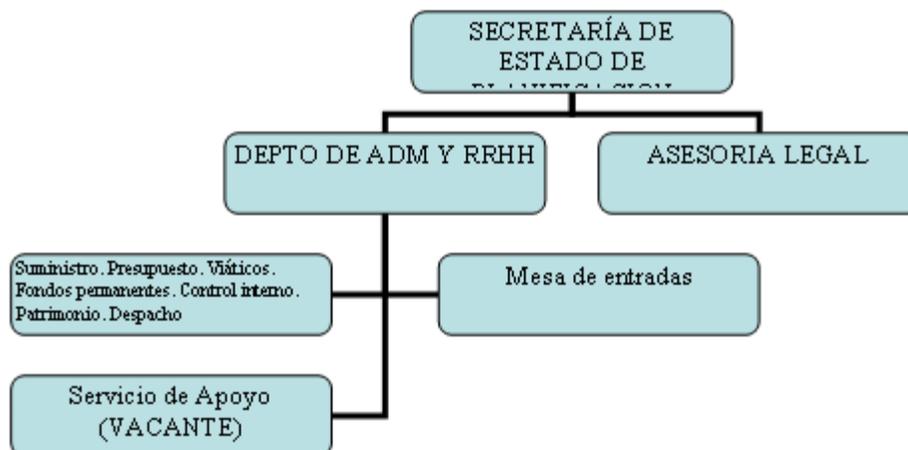
ARTICULO 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

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

SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: Servicio de Apoyo
UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Administración y RR HH



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Atender los trabajos propios de servicio doméstico en las oficinas de la Secretaría.
2. Realizar tareas de limpieza.
3. Brindar servicio de cafetería al personal de las oficinas.
4. Mantener el aseo general del espacio de trabajo y vajilla.
5. Solicitar los implementos de limpieza cuando se considera necesario.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Primario Completo

Disponibilidad Horaria: Turnos rotativos.

Experiencia: Deberá acreditar experiencia en tareas afines a las que requiere la presente convocatoria y comprobable de 5 años como mínimo.

Conocimientos

- Indispensables: Conocimientos respecto del puesto que se pretende ocupar con la respectiva convocatoria.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Compromiso con el servicio público y con la organización
- Integridad institucional.
- Confidencialidad y discreción.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

HABILIDADES REQUERIDAS: Tener predisposición a recibir y dar enseñanza, dar apoyo a compañeros, responsabilidad, buenos tratos buenos modales.
--

ANEXO II

SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN

LOCALIDAD: Viedma

NOMBRE DEL CARGO: Servicio de Apoyo

MISIÓN: Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de servicios de cafetería y orden y limpieza de la oficina de la SEP, mantener el control de insumos necesarios para el normal desarrollo de sus tareas, además de brindar apoyo en actividades generales encomendadas para el logro y consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Atender los trabajos propios de servicio doméstico en las oficinas de la Secretaría.
- Realizar tareas de limpieza.
- Brindar servicio de cafetería al personal de las oficinas.
- Mantener el aseo general del espacio de trabajo y vajilla.
- Solicitar los implementos de limpieza cuando se considere necesario.