



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

Resolución

Número:

Referencia: Reapertura Puestos Vacantes Servicio de Apoyo - Secretaría de Estado de Planificación - VIEDMA

VIEDMA

VISTO: La Resolución N° 203/21 y la Resolución N° 2023-199-E-GDERNE-CPFP#ME del registro de la Secretaría de la Función Pública;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 2023-199-E-GDERNE-CPFP#ME del registro de ésta Secretaría, se aprobó el cubrimiento de 2 (dos) puestos vacantes de Servicio de Apoyo para cumplir funciones en el Departamento de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Estado de Planificación en la Ciudad de Viedma; de acuerdo con la descripción del puesto y de las misiones y funciones que, como anexo I y II, se agregan en la mencionada resolución;

Que mediante Acta N° 146 del Comité de Evaluación y Selección; de los 89 inscriptos solo una (1) persona logra reunir los requisitos para la preselección y selección, quedando un (1) puesto vacante;

Que por nota “NO-2023-00214807” la Secretaría de Estado de Planificación solicita la autorización para la reapertura por quince (15) días más, a fin de cubrir el puesto vacante mencionado en el considerando anterior;

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 FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

ARTICULO 1°. – Aprobar la reapertura del cubrimiento de un (1) puesto vacante 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.

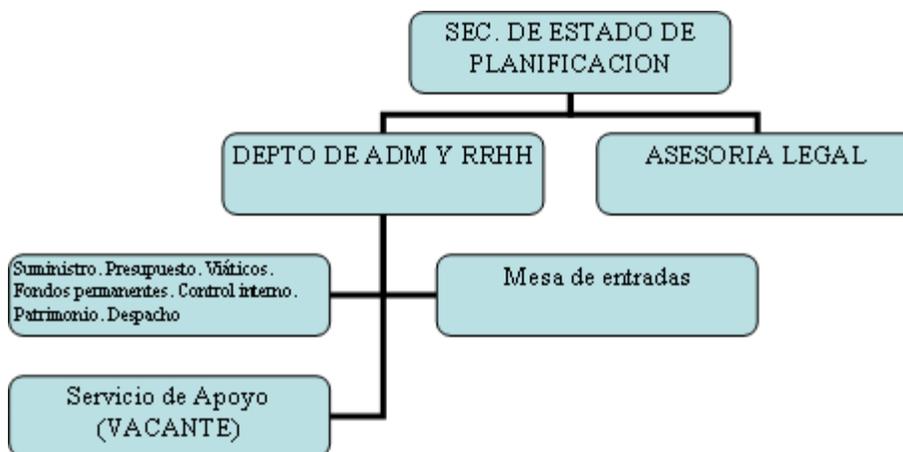
ARTICULO 2 °: Establecer el plazo de inscripción para el cubrimiento de la vacante a cubrir, el que será desde el 17/05/2023 hasta 31/05/2023 inclusive.

ARTICULO 3°: 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

ORGANIGRAMA



TAREAS / RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none">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

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.