



MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



**CIRCULAR Nº 002/DGRHO-10**

SAN JUAN, 21 de enero de 2010

**DE: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION**  
**PARA: SECTORIALES DE PERSONAL**  
**ASUNTO: SOLICITUD DE PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE**

Atento al asunto de referencia, hago llegar a usted, y por su intermedio a los interesados, la solicitud recepcionada por esta Dirección General, relacionada con los perfiles que a continuación se detallan.

Se les solicita dotar a la presente de la debida difusión entre el personal de planta permanente.

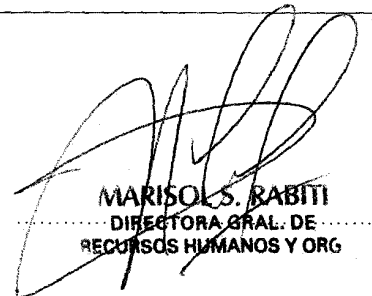
Asimismo, es importante resaltar que los agentes interesados deberán enviar sus antecedentes y Curriculum Vitae por correo electrónico [infodgrhyo@sanjuan.gov.ar](mailto:infodgrhyo@sanjuan.gov.ar) o personalmente a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización; sito en el 2º Piso Núcleo 6 del Centro Cívico.

PUESTO	<b>Analistas y Técnicos de Laboratorio</b>
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifican el mantenimiento a los equipos y aparatos del laboratorio</li> <li>• Realizan análisis químicos para bromatología, microbiologías, aguas y efluentes industriales, agrícola y fitoterapia.</li> <li>• Establecen procedimientos para el análisis de muestras y para experimentos de laboratorios.</li> <li>• Ayudan en el desarrollo y conducción de programas de muestreo y análisis para mantener los estándares de calidad.</li> </ul>
RELACIONES INTERNAS	Con todo el personal de la secretaria.
RELACIONES EXTERNAS	Con empresas y organismos públicos.
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciados en Química.</li> <li>• Ingenieros Químicos.</li> <li>• Licenciados en Alimentos.</li> <li>• Técnico Superior en análisis y control.</li> <li>• Carreras afines.</li> </ul>
REQUISITOS	Presentación de la documentación oficial requerida. Mínimo un año de experiencia en puesto de técnico de laboratorio de control de calidad Informática: dominio de Excel, Word, y valorable Access. Se valorará conocimientos técnicos y olfativos de productos químicos aromáticos y aceites como también haber trabajado en laboratorio.
DESTREZAS	Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad, aptitudes para el desempeño del puesto y capacidad para establecer adecuadas relaciones humanas. Persona organizada, estructurada y limpia.
CONDICIONES DE TRABAJO	Jornada laboral de 7:30 a 12:30 hs.- Adicional salarial relacionado con las actividades desarrolladas en el organismo.-

**ORIGINAL**

PUESTO	Servicios Generales
MISIÓN DE PUESTO	Contribuir al desempeño de los servicios de aseo en general y de la limpieza y cuidado de las instalaciones del organismo.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de suelos, escaleras, techos, paredes, entre otros.</li> <li>• Limpieza de cristales</li> <li>• Limpieza de oficinas, mobiliario y útiles de oficina.</li> <li>• Limpieza y desinfección de servicios; suministro y cuidado de los materiales y elementos de uso.</li> <li>• Comunicar los desperfectos que se presenten en las instalaciones para su reparación.</li> <li>• Otras actividades de apoyo. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entregar oficios y copias.</li> <li>○ Apoyo en la logística de actividades de investigación o de extensión.</li> </ul> </li> <li>• Trabajos de jardinería: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cortan hierbas, rastrillan, fertilizan y riegan las extensiones sembradas.</li> <li>○ Podan plantas, árboles, arbustos y pasto para propiciar su desarrollo.</li> </ul> </li> </ul>
RELACIONES INTERNAS	Con todo el personal de la secretaria.
RELACIONES EXTERNAS	No aplica.
FORMACION	Primaria Terminada.
REQUISITOS	Presentación de la documentación oficial requerida.
DESTREZAS	No requerida, requiere ordenamiento interno diario y un plan de trabajo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Jornada laboral de 7:30 a 12:30 hs.- Adicional salarial relacionado con las actividades desarrolladas en el organismo.-

Sin más, lo saludo atentamente.-

  
**MARISOL S. RABITI**  
 DIRECTORA GRAL. DE  
 RECURSOS HUMANOS Y ORG

**ORIGINAL**