



MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



CIRCULAR N° 004/DGRHO-10

SAN JUAN, 12 de marzo 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.

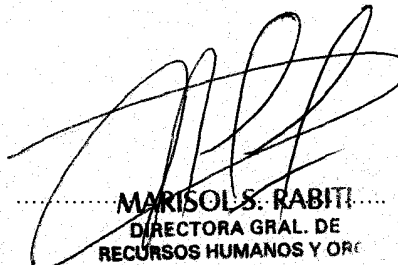
Asimismo, es importante resaltar que los agentes interesados deberán enviar sus antecedentes y Curriculum Vitae por correo electrónico infodgrhyo@sanjuan.gov.ar o personalmente a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización; sito en el 2° Piso Núcleo 6 del Centro Cívico.

PUESTO	Técnico, Analistas de Organización y Métodos
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Participar en la creación, reforma o modificación orgánico funcional de dependencias en los ministerios del PEP.• Confeccionar manuales de organización, misiones y funciones.• Analizar y valorar los puestos de trabajo determinando requisitos y responsabilidades de cada uno.• Intervenir en el diseño de formularios de procedimientos administrativos.• Intervenir en los aspectos referidos a la carrera administrativa de los empleados.• Elaborar informes relativos al área a su cargo.
RELACIONES INTERNAS	Con el personal de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
RELACIONES EXTERNAS	Con las áreas funcionales de los distintos ministerios del Poder Ejecutivo Provincial.
FORMACIÓN	Técnico en Administración de Empresas o Licenciado en Administración.
REQUISITOS	Experiencia en trabajos administrativos de estructura organizacional, manuales de misiones y funciones, procesos de trabajo y procedimientos administrativos. Conocimiento de normas IRAM referidas a organización administrativa (organigramas); manual de organización (contenido y presentación); procedimientos administrativos (lineamientos para el diseño de formularios). Informática: Dominio de programas Excel, Word, Diagramas de flujo, diseño de estructuras, Confección de organigramas, Formulación de Proyectos puntuales y Diseño de formularios
DESTREZAS	Deberá contar con habilidades y destrezas en las técnicas administrativas que permitan conocer y evaluar los recursos disponibles de la organización para su aprovechamiento, logrando un crecimiento óptimo con ética profesional y responsabilidad social.
CONDICIONES DE TRABAJO	Jornada laboral de 7:30 a 13:30 hs.-

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"> • Limpieza de suelos, escaleras, techos, paredes, entre otros. • Limpieza de cristales • Limpieza de oficinas, mobiliario y útiles de oficina. • Limpieza y desinfección de servicios; suministro y cuidado de los materiales y elementos de uso. • Comunicar los desperfectos que se presenten en las instalaciones para su reparación. • Otras actividades de apoyo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Entregar oficios y copias. ○ Apoyo en la logística de actividades de investigación o de extensión. • Trabajos de jardinería: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cortan hierbas, rastrillan, fertilizan y riegan las extensiones sembradas. ○ Podan plantas, árboles, arbustos y pasto para propiciar su desarrollo.
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 13:30 hs.-

Sin más, lo saludo atentamente.-


.....
MARISOL S. RABIT.....
DIRECTORA GRAL. DE
RECURSOS HUMANOS Y ORG

ORIGINAL