

CIRCULAR N° 005 – DGRHyO - 15

San Juan, 29 de abril de 2015.

DE: **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.**

PARA: **Unidades Sectoriales de Personal (USP)**

ASUNTO: **Requerimiento de personal para cumplir funciones en el Instituto de Investigaciones Tecnológicas.**

De mí mayor consideración:

Me dirijo a Usted, con el propósito de llevar a su conocimiento que el Instituto de Investigaciones Tecnológicas, necesita incorporar personal Planta Permanente que cumpla funciones de Maestranza y de Sereno en ese organismo

A continuación se da a conocer el perfil óptimo del empleado a ser integrado al equipo de trabajo del citado Instituto.

Requisitos	Puesto a cubrir	Funciones y responsabilidades	Habilidades
Empleado Planta Permanente de la Administración Pública Provincial	Maestranza	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con lo establecido sobre Higiene y Seguridad en la ejecución de las tareas. • Verificar el correcto funcionamiento de máquinas y herramientas asignadas a las tareas. • Asistir al Responsable de Área de Mayordomía en lo que sea pertinente. • Limpieza material de vidrio de los laboratorios. • Limpieza de edificio e instalaciones (Baño Damas, Baño Caballeros, Cocina, Oficinas, Pasillos, de todo el IIT) en el turno matutino. • Depositar en el contenedor los residuos de los laboratorios y áreas para que sea retirado por los serenos. • Cumplir con lo establecido en el SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrecionalidad y responsabilidad. • Predisposición a las relaciones interpersonales.
	Sereno	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de vigilancia y custodia del patrimonio institucional. • Barrido, limpieza y mantenimiento de calles internas y veredines, jardines y exteriores del IIT. • Regar la vegetación en las diferentes zonas verdes. Cortado de césped. • Limpieza de edificio e instalaciones (Baño Damas, Baño Caballeros, Cocina, Oficinas, Pasillos, de todo el IIT) en el turno vespertino. • Traslado de los residuos que se depositan en el contenedor para que sea retirado por el servicio municipal. • Asistir al Responsable de Área de Mayordomía en lo que sea pertinente. • Cumplir con lo establecido en el SGC. • Cumplir con lo establecido sobre Higiene y Seguridad en la ejecución de las tareas. • Verificar el correcto funcionamiento de máquinas y herramientas asignadas al turno. • Desempeñar las funciones relativas al área en tiempo y forma. 	

En virtud a la necesidad expuesta, es que agradeceré tenga a bien difundir ampliamente en su organización el requerimiento formulado.

Asimismo, se destaca que para cualquier consulta podrán contactarse vía informática a través de los correos electrónicos: acernuda@sanjuan.gov.ar (Directora del I.I.T, Ing. Ana María Cernuda o bien lodiaz@sanjuan.gov.ar (Lic. Laura Graciela Diaz). Teléfono institucional: 421-1220.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludar a Usted atentamente.



Lic. Juan Antonio Quijano
DIRECTOR GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS y ORGANIZACIÓN
GOBIERNO DE SAN JUAN

Este documento se encuentra firmado digitalmente en los términos de la Ley Nacional N° 25.506/01 y Ley Provincial N° 985-K- Firma Digital