



Provincia de Río Negro
“1976-2026 A 50 años del golpe cívico militar, NUNCA MÁS”

Resolución

Número: RESOL-2026-1481-E-GDERNE-CPFP

VIEDMA, RIO NEGRO
Miércoles 7 de Octubre de 2026

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE- ADMINISTRATIVO- 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 una vacante en 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 Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo solicita la publicación de vacantes para cubrir UN (1) puesto de ADMINISTRATIVO/A para cumplir funciones en el Departamento de Liquidación y Sueldos de la localidad de Viedma dependiente del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III a la presente Resolución;

Que en ese sentido informa que la modalidad de selección será general y debe publicarse por el plazo de quince (15) días corridos desde el 07/10/2026 al 21/10/2026 inclusive;

Que la solicitud reúne los requisitos exigidos por la Resolución N° 203/21 por lo tanto se debe proceder a aprobar el cubrimiento de las vacantes solicitadas por el Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 07 de octubre y hasta el 21 de octubre inclusive de 2026 en la página oficial;

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 FUNCION PÚBLICA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de UN (1) puesto de “ADMINISTRATIVO” para cumplir funciones en el Departamento de liquidación de sueldos dependiente del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo con asiento en la Ciudad de Viedma de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que la modalidad de selección será general, es decir podrán participar todos los postulantes que procedan del ámbito público provincial, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 07/10/2026 hasta el día 21/10/2026, ambos inclusive.

ARTICULO 4º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 5º.- 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 Trabajo y Turismo 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 6.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO II

MINISTERIO/SECRETARIA: MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDO

Tareas/ responsabilidades
• Control y verificación de aportes: Verificar la exacta retención y efectivización de los aportes personales y contribuciones patronales. • Gestión de la historia laboral: Sistematizar y actualizar los antecedentes laborales de los agentes. • Atención y asesoramiento al agente: Informar y guiar al personal en actividad o cesante respecto al estado de sus aportes, trámites jubilatorios o documentación previsional requerida. • Relación con organismos externos: Interactuar y rendir información periódica ante el ANSES u otros entes de control fiscal y previsional. • Rendición de planillas y declaraciones juradas: Confeccionar y presentar las declaraciones juradas determinativas y nominativas de aportes y contribuciones.

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	- Secundario Completo. Con analítico completo
EXPERIENCIA:	-No Requiere
CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES:	-Conocimiento del Marco Normativo Ley N° 24241. -Confección de informes Y Redacción de Actos Administrativos. -Confección de notificación
CONVENIENTES:	-Redacción propia e interpretación para la confección documentos y notas. -Armado de expedientes, etc. -Conocimientos básicos de programas informáticos básicos: Excel, Word.
COMPETENCIAS GENERALES	-Disponibilidad permanente con el servicio. -Ética. -Responsabilidad -Apertura a una formación continua. -Predisposición a los requerimientos del servicio. -Capacidad para trabajar en equipo.
HABILIDADES REQUERIDAS	-Capacidad de interpretar las normativas vigentes. -Capacidad de comunicación oral y escrita. -Capacidad de razonamiento lógico y pensamiento crítico. -Capacidad y predisposición al trato cordial. -Predisposición a la capacitación permanente. -Prolijidad y orden en su sector de trabajo.

ANEXO III

MINISTERIO/SECRETARIA: MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDO

MISIÓN: Garantizar la correcta registración, fiscalización y certificación de los servicios prestados y los aportes y contribuciones previsionales del personal, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y resguardando la historia laboral de los agentes para el acceso a sus derechos de la seguridad social.

Colaborar en las tareas vinculadas a los trámites vinculados con el ANSES y otros organismos.

FUNCIONES:

- Realizar certificaciones de haberes para la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES), para Instituciones Financieras y toda otra institución que así lo requiera.
- Emitir certificaciones de servicios y ceses de prestación de tareas para trámites previsionales, jubilaciones, reconocimientos de servicios o requerimientos judiciales y administrativos.
- Asesorías en temas de su incumbencia.

Digitally signed by LASTRA Tania Tamara
Date: 2026.10.07 09:07:20 ART
Location: Provincia de Río Negro

Tania Tamara Lastra
Secretaria
Consejo Provincial de la Función Pública y Reconversión del Estado
Ministerio de Hacienda