



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

Resolución

Número: RESOL-2026-1519-E-GDERNE-CPFP

VIEDMA, RIO NEGRO
Viernes 9 de Octubre de 2026

Referencia: 1 (UN) puesto vacante- administrativo- Secretaria general

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 la Secretaría General de la Gobernación solicita la publicación de vacantes para cubrir UN (1) puesto de Administrativo para cumplir funciones en el área de Boletín Oficial de la Secretaria Legal y Técnica dependiente de la Secretaria General de la Gobernación 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 diez (10) días corridos desde el 09/10/2026 al 18/10/2026 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 la Secretaria General de la Gobernación, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 09 de octubre y hasta el 18 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

RESUELVE:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de 1 (un) puesto vacantes de “Administrativo” para cumplir funciones en el área del Boletín Oficial de la Secretaría Legal y Técnica de la Secretaría General de la Gobernación 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 09/10/2026 hasta el día 18/10/2026, 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: SECRETARIA GENERAL
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZATIVA: Boletín Oficial de la Secretaría de la Legal y Técnica, dependiente de la Secretaría General.

TAREAS / RESPONSABILIDADES
• Velar por el cumplimiento de las tareas del área al cuál fue asignado. • Asegurar con responsabilidad, compromiso y prolijidad la ejecución de los procedimientos correspondientes a las publicaciones del Boletín Oficial.

REQUISITOS DEL PUESTO
Formación mínima requerida: Título de nivel secundario completo.
Conocimientos Indispensables: Manejo de Planilla Excel, Word, herramientas informáticas según la responsabilidad asignada, etc.
Conocimientos convenientes: Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo).
Competencias generales: • Organización y planificación del trabajo.

- Responsabilidad y compromiso.
- Proactividad e iniciativa.
- Adaptabilidad y capacidad de aprendizaje.
- Ética y transparencia en la gestión.

Habilidades requeridas:

- Comunicación oral y escrita.
- -Organización y administración de documentación.
- -Manejo de herramientas informáticas y digitales.
- -Iniciativa y capacidad de trabajar en equipo.
- Atención al detalle y prolijidad en el manejo de la Información.
- -Responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas

ANEXO II

MISIÓN: Colaborar en la ejecución de los distintos procedimientos correspondientes a las publicaciones del Boletín Oficial.

FUNCIONES:

1. Registro de ingreso y foliado de documentación: carga de datos correspondientes a las publicaciones que formarán parte del Boletín Oficial.
2. Enmarcado del Boletín: revisión del Boletín anterior, tachando las publicaciones (concursos, resoluciones, licitaciones, edictos judiciales, etc.) que no continúan y marcando aquellas que deben repetirse en ediciones posteriores.
3. Control del Boletín: supervisión general de las publicaciones y control de la cantidad de páginas y del sumario.
4. Administración de los edictos judiciales del Poder Judicial de la Provincia: ingreso a la web judicial y descarga de los edictos correspondientes a nuestra circunscripción. Una vez publicados en el Boletín Oficial, registro en la web judicial de la fecha y del número de Boletín Oficial en el que fueron publicados la totalidad de los edictos correspondientes a la sección judicial.
5. Colaboración y cobertura de tareas: colaboración en las tareas asignadas a otros agentes del área y cobertura de funciones, cuando resulte necesario por razones operativas, ausencias, licencias o necesidades del servicio, conforme a las indicaciones de la superioridad.

Digitally signed by LASTRA Tania Tamara
Date: 2026.10.09 11:43:46 ART
Location: Provincia de Río Negro

Tania Tamara Lastra
Secretaria

Consejo Provincial de la Función Pública y Reconversión del Estado
Ministerio de Hacienda

Digitally signed by GDE - MINISTERIO DE MODERNIZACION DE LA
PROVINCIA DE RIO NEGRO
DN: cn=GDE - MINISTERIO DE MODERNIZACION DE LA PROVINCIA
DE RIO NEGRO, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION DE LA
PROVINCIA DE RIO NEGRO, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION, serialNumber=CUIT 30718707087
Date: 2026.10.09 11:42:23 -03'00'