



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

Resolución

Número: RESOL-2026-1621-E-GDERNE-CPFP

VIEDMA, RIO NEGRO
Lunes 26 de Octubre de 2026

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO- DEPTO DE CONTROL INTERNO- 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 departamento de Control Interno 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 27/10/2026 al 05/11/2026 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 27 de octubre y hasta el 05 de noviembre 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 1 (un) puesto vacantes de “Administrativo” para cumplir funciones en el departamento de Control Interno 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 27/10/2026 hasta el día 05/11/2026, 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 y Trabajo 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: Departamento de Control Interno

TAREAS / RESPONSABILIDADES
Oficiar como instancia de control interno previo a la emisión de los actos administrativos, asegurando el correcto control de legalidad y normativo de los trámites de la Secretaría General, verificando que el procedimiento se haya sustanciado conforme a la normativa vigente como también brindar asesoramiento preventivo a las áreas intervinientes antes de su aprobación definitiva.

REQUISITOS DEL PUESTO
Formación mínima requerida: Título de nivel secundario completo.
Formación pretendida: Título de nivel secundario completo.
Experiencia excluyente: en Áreas de Administración
Conocimientos Indispensables: Manejo del sistema de Gestión Documental Electrónica GDE y conocimiento de la Ley N° 3186.
Conocimientos convenientes: Manejo del Sistema de Administración

Financiera y Control (SAFYC). Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, correo electrónico). Gestión básica de expedientes y trámites administrativos. Conocimientos vinculados a comisiones oficiales de servicios como también fondos permanentes. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 2938, Ley N° 3186, reglamento de contrataciones de la Provincia de Río Negro y Leyes de Ministerios de la Provincia.

Competencias generales:

Proactivo

Eficiencia

Compromiso

Criterio para el desarrollo de las tareas

Reserva y confidencialidad

Habilidades requeridas:

Comunicación oral y escrita.

Organización y administración de documentación.

Manejo de herramientas informáticas y digitales.

Resolución de problemas.

Iniciativa y capacidad de trabajar en equipo.

Compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas

ANEXO II

MISSION: Velar por un eficiente y eficaz sistema de control interno, normativo, financiero, económico y de gestión, sobre las operaciones de la Secretaría General de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES:

-Examinar los procesos administrativos, derivados de los hechos, actos u operaciones de las que surjan transformaciones de la Administración Provincial, aplicando el criterio de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.

-Adecuar el accionar del área y los procesos de control interno al marco jurídico vigente, ejecutando la correspondiente verificación de legalidad.

-Verificar los formularios correspondientes a cada procedimiento administrativo como evidencia de la realización de controles previos a cargo del responsable del área o quien éste designe a tal efecto.

-Atender los pedidos de asesoramiento que le formulen las diversas áreas del organismo.

-Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno, brindando a su vez recomendaciones para su mejoramiento.

-Mantener una fluida y constante comunicación con las áreas ejecutoras del organismo, propendiendo a la

cooperación, reciprocidad y prevención en pos de velar por un sistema de control interno integral e integrado.

Digitally signed by LASTRA Tania Tamara
Date: 2026.10.26 12:33:06 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: 2026.10.26 12:31:11 -03'00'