



Provincia de Río Negro
2019

Resolución

Número:

Referencia: ADMINISTRATIVO- GENERAL ROCA

VISTO: La Resolución N° 483/18 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 de la Función Pública, una vez recibida la solicitud, analizará la consistencia entre los requisitos exigidos y la descripción del puesto a cubrir con su misión y función, pudiendo requerir para ello las aclaraciones y/o documentación que considere necesarias;

Que conforme el Artículo 8° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 483/18, la Secretaría de la Función Pública aprobará, mediante acto administrativo fundado, la solicitud de cubrir la vacante de acuerdo a la normativa vigente y definirá en dicho acto la modalidad de selección;

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 8° de la Resolución N° 483/18;

Por ello:

LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) vacante para el puesto de “Administrativo” en la Secretaría de Estado de Trabajo de la Ciudad de General Roca, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como Anexo I y II a la presente Resolución.

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

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será del 01/07/2019 hasta el 20/07/2019.

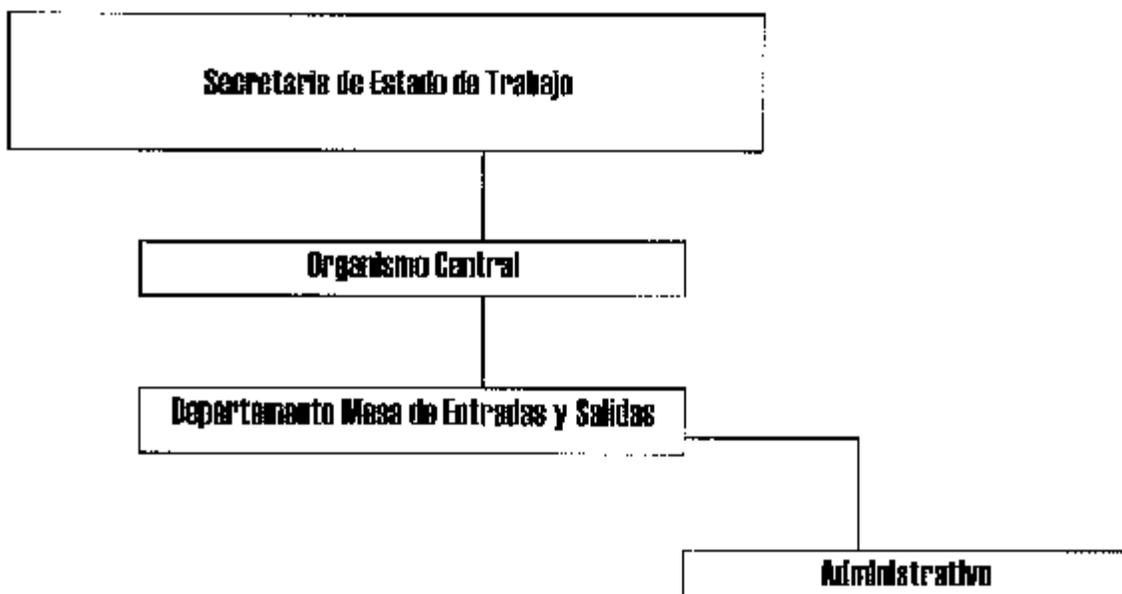
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 6º.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

MINISTERIO/ SECRETARIA: SECRETARÍA DE ESTADO DE TRABAJO
LOCALIDAD: GENERAL ROCA
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZATIVA: DELEGACION GENERAL ROCA



TAREAS / RESPONSABILIDADES:
1. Ejecutar tareas de apoyo administrativo en las tareas realizadas en el área, cumpliendo funciones de confección de notas, armado de expedientes, prosecución de trámites, fotocopiado, atención telefónica y gestión de correo electrónico, atención al público.
2. Recibir, registrar, notificar, procesar y archivar la documentación que corresponda al área al cual fue asignado.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario completo.

Conocimientos:

- Indispensables: Redacción de notas, manejo de PC.
- Convenientes: Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento del área de trabajo.

COMPETENCIAS GENERALES: Discreción, confiabilidad y ética.**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Participar activamente en el logro de las metas
- Saber trabajar en equipo
- Solidez en la comunicación.
- Capacidad para aprender.
- Ser organizado, cuidadoso y metódico en su trabajo.
- Compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

ANEXO II**MINISTERIO/SECRETARIA: SECRETARIA GENERAL DE ESTADO****LOCALIDAD: General Roca****NOMBRE DEL CARGO: Mesa de entradas y salidas****HOJA:****MISION:**

- Evacuar las consultas de información de público en general, gestionar llamadas y correos electrónicos, redactar, archivar, revisar y distribuir correspondencia

FUNCIONES:

- Llevar el registro de entradas y salidas de documentación.
- Iniciar y controlar el movimiento de expedientes
- Confeccion de notas, informes y Resoluciones.