



**Provincia de Río Negro**  
2019

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) Administrativo/a- CREAM- San Carlos de Bariloche

---

VIEDMA,

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°.- La presente convocatoria se realiza e el marco del Capitulo IX del Anexo I de la Ley 3487.

ARTICULO 2°.- Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de "Administrativo/a" para cumplir funciones en el Área de Administración de la Agencia para el Desarrollo Económico Rionegrino CREAM, de la Ciudad de San Carlos de Bariloche, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo I a la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- 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 4°.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 27/08/2019 hasta el día 06/09/2019, ambos inclusive.

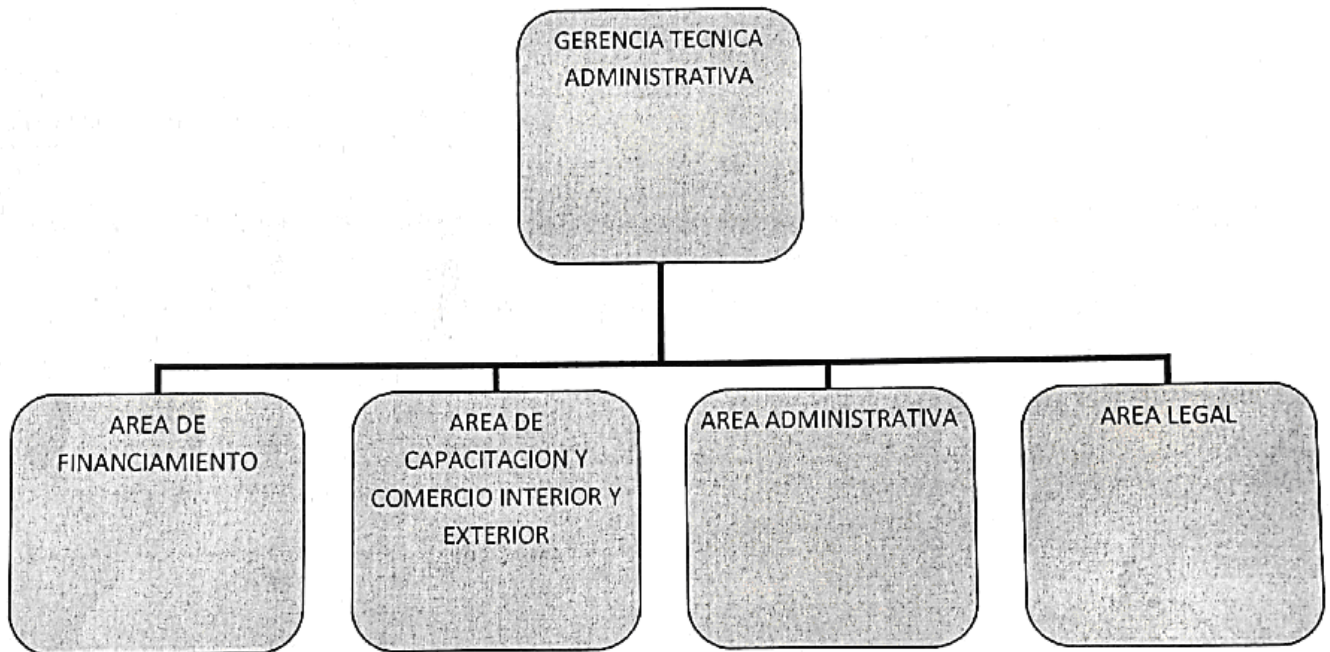
ARTICULO 5°.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

ARTICULO 6°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 7°.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

MINISTERIO/SECRETARIA: Agencia para el Desarrollo Económico Rionegrino CREAM
LOCALIDAD: San Carlos de Bariloche
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo/a
UNIDAD ORGANIZATIVA: Área de Administración



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar tareas de atención al público en general, confección de notas, armado de expedientes administrativos; seguimiento de trámites: rendiciones de fondo; confección de informes y estadísticas; carga de datos y todo lo que pueda requerir el área administrativa y económico/financiera.

REQUISITOS DEL PUESTO:

**Formación mínima requerida:** Secundario completo con orientación en Administración de Empresas o Perito Mercantil.

**Formación Pretendida:** Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía. Actuario. Contador Público.

**Experiencia:** Preferentemente experiencia en trabajos relacionados con la administración.

Conocimientos

- **Indispensables:** Redacción de notas, manejo de PC, herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point).
- **Convenientes:** Experiencias en administración, atención al público, conocimientos financieros.

**COMPETENCIAS GENERALES:** Persona con un perfil pro activo, que trabaje en equipo, posea las herramientas necesarias para desenvolverse tanto en el área de administración como en atención al público. Predisposición, Discreción, Confidencialidad y ética.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Talento, pericia y aptitud para desarrollar alguna tarea con éxito gracias a su destreza. Actitud proactiva en los objetivos propuestos, solidez en la comunicación, capacidad para aprender, compromiso con el cumplimiento de las tareas encomendadas.

## ANEXO II

Agencia para el Desarrollo Económico Rionegrino CREAM

LOCALIDAD: San Carlos de Bariloche

NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Administración.

HOJA:

### MISION:

Deberá realizar atención al público, evacuando consultas generales, deberá realizar informes y estadísticas de las diferentes áreas, redacción de notas, rendiciones de fondos, seguimiento de trámites, despacho de correspondencia y todo lo que pueda requerir el área administrativa.

### FUNCIONES:

- Confección de notas.
- Atención al público.
- Armado de expedientes.
- Seguimiento de trámites.
- Elaboración de informes y estadísticas.
- Despacho de correspondencia.
- Rendiciones de fondos.