



Provincia de Río Negro  
2020

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 3 (TRES) PUESTOS: ADMINISTRATIVO/A DATA ENTRY

---

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 en el marco del capítulo IX del Anexo I de la Ley N° 3487.

ARTICULO 2°.- Aprobar el cubrimiento de 3 (TRES) puestos de “ADMINISTRATIVO/A DATA ENTRY” para cumplir funciones en diferentes áreas de la Secretaría de Narcocriminalidad, en la ciudad de Viedma provincia de Río Negro 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 28/01/2020 hasta el 06/02/2020, ambos inclusive.

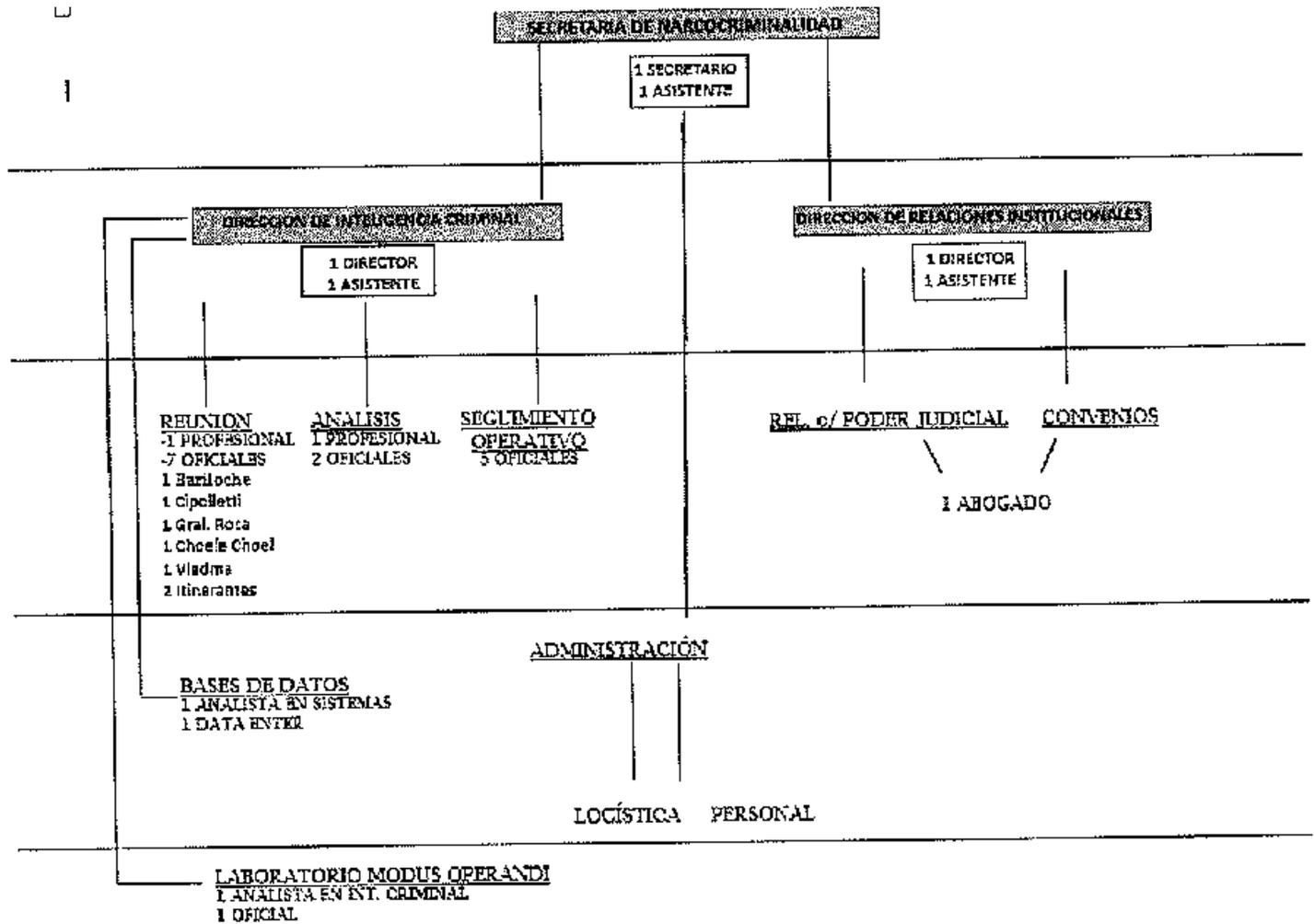
ARTICULO 5°.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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

ARTICULO 7°.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

MINISTERIO/ SECRETARIA: MINISTERIO DE SEGURIDAD Y JUSTICIA
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo/a Data Entry
UNIDAD ORGANIZATIVA: Diferentes áreas



<b>TAREAS / RESPONSABILIDADES:</b>
1- Ejecutar tareas de apoyo administrativo en las tareas realizadas en el área, cumpliendo funciones de confección de notas, atención de personal interno/externo, prosecución de trámites, etc. Con el fin de cumplir con las funciones del área al cual fue asignado.
2- Recibir, registrar, notificar, procesar y archivar la documentación que corresponda al área al cual fue asignado.
3- Realizar un control primario de plazos y contenidos en los trámites que intervenga su área.
4- Insertar datos en el sistema para que sean procesados.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
Formación mínima requerida: Secundario completo.

**Formación pretendida:** Orientación en administración.

**Experiencia:** Mínimo 1 año de experiencia.

**Conocimientos:**

- **Indispensables:** Redacción de notas, manejo de PC, herramientas informáticas, idioma inglés.
- **Convenientes:** Ley N° 3.487 “Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública”, Procedimientos Administrativos y tareas administrativas.

**COMPETENCIAS GENERALES:**

Discreción

Ética

Confidencialidad

Responsabilidad

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad para aprender.
- Demostrar dinamismo para enfrentar entornos cambiantes
- Solidez en la comunicación y en la articulación interinstitucional.
- Compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Idioma inglés.

ANEXO II

MINISTERIO DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

NOMBRE DEL CARGO: Administrativo/a Data Entry

**MISION:**

Para un buen desempeño en el cargo se requiere una persona que tenga conocimientos en Informática, en redacción de notas y que sea responsable. Se encargará de asegurar el buen funcionamiento de la Secretaría realizando labores administrativas tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Remitir y recepcionar la correspondencia en general y mantener el archivo correspondiente.
- La atención de los llamados telefónicos.
- La organización de los documentos de la SENAC.
- La gestión de la agenda y archivo de papeles.
- Llevar el registro de entradas y salidas de documentación.
- Iniciar y controlar el movimiento de expedientes.
- Insertar datos en sistema para que sean procesados.

