



**Provincia de Río Negro**  
2020

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN PUESTO): SECRETARIO/A- 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 en el marco del capítulo IX del Anexo I de la Ley N°

3487.

ARTICULO 2°.- Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “SECRETARIO/A” para cumplir funciones en la Empresa Rio Negro Compras SAU, 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 05/02/2020 hasta el 09/02/2020, 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

<b>MINISTERIO/SECRETARIA:</b> AGENCIA COMERCIO INTERIOR / EXTERIOR
<b>LOCALIDAD:</b> SAN CARLOS DE BARILOCHE
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> SECRETARIA/O
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> AGENCIA RIO NEGRO EXPORTA

<b>TAREAS / RESPONSABILIDADES:</b>
Tareas ligadas al secretariado en general, asistente directo del Director Ejecutivo. Se requiere
A) Buen manejo de sistema operativos
B) Redacción Propia.
C) Manejo de agenda.
D) Gestión de agenda.
E) Atención al público.
F) Manejo de información
G) Organización de oficina.
H) Elaboración de presentaciones.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
-------------------------------

<b>Formación mínima requerida:</b> SECUNDARIO
<b>Formación pretendida:</b> Profesional y/o estudiante.
<b>Experiencia:</b> Comprobables en el puesto solicitado.

<b>Competencias Generales:</b> Perfil proactivo, organizado/a, emprendedor/a. Discreción, organización, anticipación, etc.	
<b>HABILIDADES REQUERIDAS:</b>	
Disponibilidad horaria	Emprendedor/a
Disposición	Organización
Activo/a	Dinámico/a

## ANEXO II

<b>MINISTERIO/SECRETARIA: AGENCIA COMERCIO INTERIOR / EXTERIOR</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA</b>

### **MISIÓN:**

Asistir, en todo lo necesario, al Director Ejecutivo de la Agencia Río Negro Exporta, con diligencia, respeto y sentido ético-profesional

### **FUNCIONES:**

Tareas ligadas al secretariado en general, asistente directo del Director Ejecutivo. Se requiere

1. Buen manejo de sistema operativos
2. Redacción Propia.
3. Manejo de agenda.
4. Gestión de agenda.
5. Atención al público.
6. Manejo de información
7. Organización de oficina.
8. Elaboración de presentaciones.