



**Provincia de Río Negro**  
2020-Año del General Manuel Belgrano

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) ADMINISTRATIVO- VIEDMA

---

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, los Decretos 103/19 y 111/19 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 UN (1) puesto “ADMINISTRATIVO” para cumplir funciones

en la Subsecretaría de Compras y Suministro de la Ciudad de Viedma, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo I 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 desde el día 17/07/2020 hasta el día 27/07/2020, ambos inclusive.

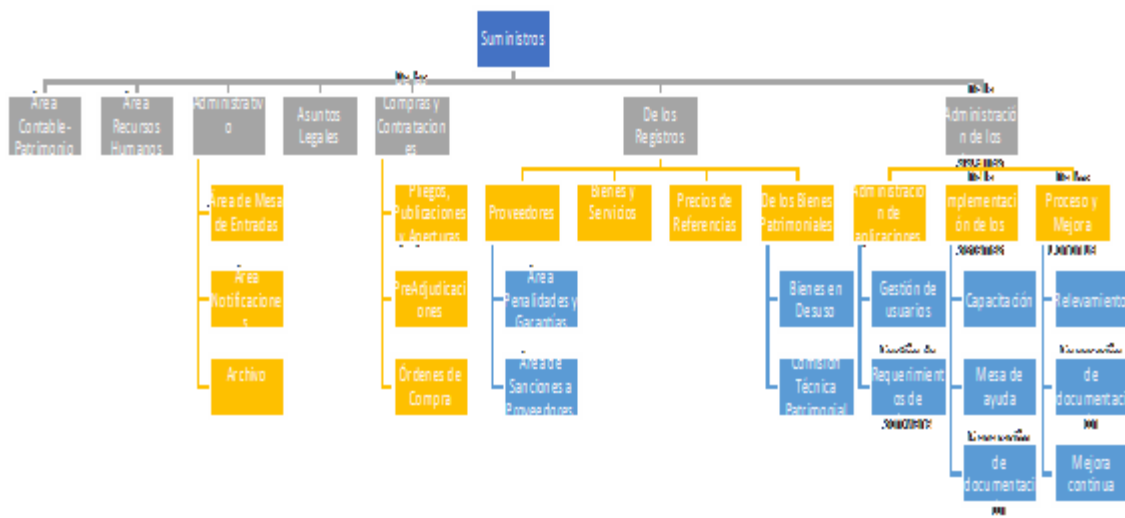
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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

ARTICULO 6º.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

MINISTERIO DE ECONOMIA
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBSECRETARIA DE COMPRA Y SUMINISTRO



<b>TAREAS / RESPONSABILIDADES:</b>
1. Ejecutar tareas de apoyo administrativo en las tareas realizadas en el área, cumpliendo funciones de confección de notas, atención del cliente interno/externo, armado de expedientes, prosecución de trámites, etc.; con el fin de cumplir con las Funciones del área al cuál 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.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Formación mínima requerida:** Secundario completo

**Formación Pretendida:** Técnico en Administración (no excluyente)

**Experiencia.** 5 años en el cargo o funciones similares

**Conocimientos:**

- Indispensables: Redacción de notas, manejo de PC, herramientas informáticas según la responsabilidad asignada, etc. Sistema de Trámite.-
- Convenientes: Ley N° 3487 “Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la provincia de Río Negro” , Procedimientos Administrativos y distintas normas legales generales y específicas del Área; además de administradores de base de datos. Experiencia en atención al público y en tareas administrativas. Sistema de Gestión Documental Electrónica ( no excluyente)

**COMPETENCIAS GENERALES:** Confidencialidad, Ética, Discreción

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

Trabajo en equipo

Proactividad

Solidez en la comunicación.

Orientación al cliente interno y externo.

Compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

**ANEXO II**

MINISTERIO DE ECONOMIA

LOCALIDAD: VIEDMA

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO

HOJA: 1

**MISIÓN:**

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:**

- 1) Ejecutar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
- 2) Verificar que las solicitudes de compras ingresadas reúnan las condiciones formales para ser tramitadas
- 3) Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para

el funcionamiento de la Subsecretaría.

- 4) Asegurar el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales de la Subsecretaría efectuando los trámites administrativos preestablecidos.
- 5) Recibir, despachar y resguardar toda documentación entrante y saliente.
- 6) Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
- 7) Efectuar el registro y/o protocolización de los actos administrativos que se dicten en la Subsecretaría y su correspondiente clasificación y archivo.
- 8) Brindar información y ayuda operativa vía correo electrónico y/o telefónicamente y/o derivar consultas al sector respectivo, sobre:
  - a) Ley 3186, Decreto 1737, y sus modificatorio y complementarios
  - b) Decreto , sus modificatorios y complementarios (Proveedores)
  - c) Funcionamiento de la Comisión Técnica Patrimonial
- 9) Informar y colaborar en la ejecución de contratos de Servicios, provisión de papel, útiles e insumos de oficina y bienes o productos afines, con destino la Subsecretaría. Siendo responsable y manteniendo el stock de los mismos, y planificando la adquisición anual de los bienes y servicios que la Subsecretaría requiera para su funcionamiento.
- 10) Asesorar al personal de distintas áreas sobre los sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.
- 11) Elaborar informes estadísticos y elevar a la Subsecretaría
- 12) Gestionar, coordinadamente con las diferentes áreas de la Subsecretaría, el portal de la Provincia de Río Negro, y la actualización de los contenidos referidos a los Registros en otras instancias de información destinadas a tal fin
- 13) Trabajar coordinadamente con la Subsecretaría y con el área de Procesos y Mejora Continua en la estandarización del subproceso que corresponde a esta área y sus dependencias