



Provincia de Río Negro
2020-Año del General Manuel Belgrano

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) puesto vacante: “ADMINISTRATIVO CONTABLE”- Ministerio de Gobierno y Comunidad

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°- Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “ADMINISTRATIVO CONTABLE” para

cumplir funciones en la Secretaría de Comunicación del Ministerio de Gobierno y Comunidad de la ciudad de Viedma, 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 interna, es decir podrán participar todos los postulantes que ya procedan en el ámbito público y que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 07/10/2020 hasta el día 13/10/2020, ambos inclusive.

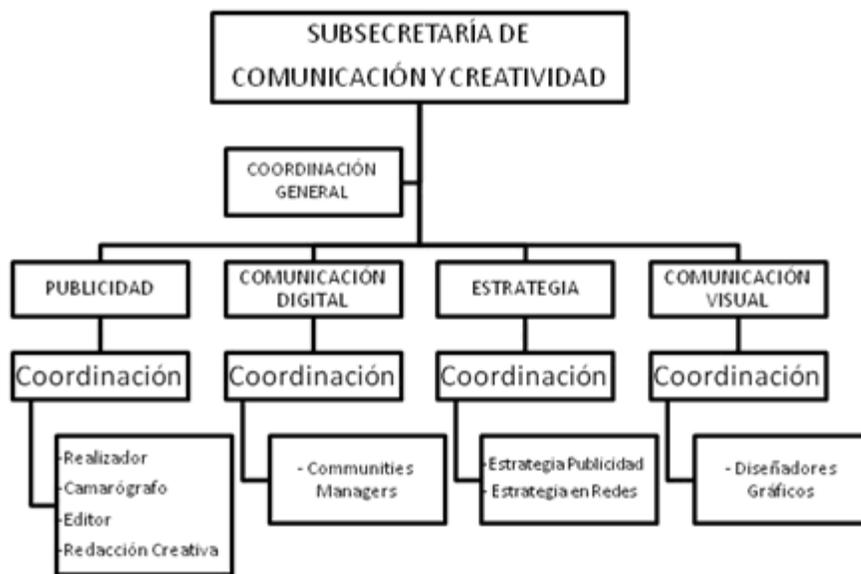
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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

ARTICULO 6º.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

MINISTERIO: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo contable
UNIDAD ORGANIZATIVA: Secretaria de Comunicación



TAREAS/ RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Entender en la elaboración y difusión de la información de los actos de gobierno y de los mensajes de la Gobernadora a la población y la planificación de políticas de comunicación que acerquen el Gobierno a la ciudadanía. • Llevar adelante la estrategia comunicacional en medios tradicionalista, generando contenidos especiales para radio, televisión y gráfica (papel y digital). Efectuar el seguimiento de noticias y su

impacto en la opinión pública, a fin de optimizar el diseño y la implementación de las políticas públicas.

TAREAS/ FUNCIONES DEL PUESTO

- Se encarga de realizar el soporte administrativo y de funcionamiento para el desarrollo de las actividades propias del área, en observancia de las normas.
- Ejecutar tareas de soporte administrativo y contable.
- Promover el adecuado uso y cuidado de los activos y bienes de la oficina.
- Apoyar la comunicación interna mediante la circulación y el archivo de documentos, ficheros y correspondencia.
- Brindar atención telefónica, recepcionar llamadas y toma mensajes. Gestionar correos electrónicos.
- Registrar y archivar la información y documentación del Área.
- Elaborar y redactar textos y documentos administrativos.
- Manejar las herramientas básicas de ofimática.

REQUISITOS DEL PUESTO:

1.- Formación mínima: Secundario Completo y/o Tecnicatura superior.

2.- Experiencia: comprobable en áreas administrativas o contables del sector Publico Provincial.

3.- Conocimientos:

- **Indispensables:** Manejo de las herramientas de ofimática. Conocimientos básicos de contabilidad. Conocimientos de los procedimientos de la gestión administrativa. Redacción de textos y documentos administrativos.
- **Convenientes:** Ley N° 3487 del Estatuto General y Básico para el personal de la Administración Publica de la provincia de Río Negro. Ley N° 5398 de Ministerios. Ley H N° 3186 de Administración Financiera y Control interno del Sector Publico Provincial, Ley N° 2938 de Procedimiento Administrativo. Normativas específicas del Área.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Se requiere discreción y responsabilidad.
- Compromiso con la organización.
- Orientación al cliente interno.
- Ética e integridad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Predisposición al aprendizaje continuo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Redacción de documentos administrativos.

Manejo, registro y organización de la documentación obtenida en el Área.

- Capacidad para organizar actividades y tareas.
- Capacidad para realizar actividades contables y de administración.

ANEXO II

MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	
Lugar: VIEDMA	
NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	HOJA:

MISIÓN: Asistir en las tareas administrativas, operativas y de funcionamiento de la Subsecretaria de Coordinación.

FUNCIONES: Apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, atención telefónica, fotocopiado, archivado de documentación, organización de la agenda de la subsecretaria, redacción de notas y gestión de expedientes.