



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

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) puesto vacante: “ADMINISTRATIVO DE COORDINACION”- 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 DE

COORDINACION” para cumplir funciones en la Subsecretaría de Coordinación 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.

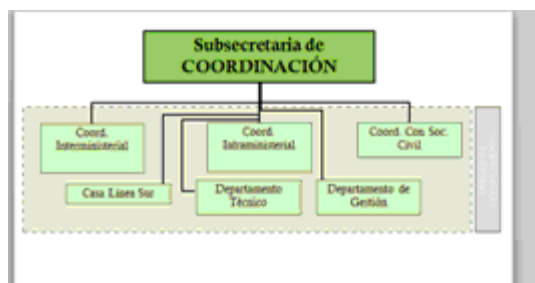
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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

ARTICULO 6º.- Registrar, comunicar y archivar.

## ANEXO I

|   |
|---|
| <b>MINISTERIO:</b> MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD     |
| <b>LOCALIDAD:</b> Viedma                                  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Administrativo de Coordinación  |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Subsecretaria de Coordinación |



|   |
|---|
| <b>TAREAS/ RESPONSABILIDADES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza la coordinación interministerial e intraministerial, en lo que respecta a la ejecución de los programas y políticas que se implementan en el Ministerio. Coordina la organización funcional y administrativa del Ministerio.</li><li>• Asesora técnicamente al Ministro.</li></ul>  |
| <b>TAREAS/ FUNCIONES DEL PUESTO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar las demandas de las dependencias u organismos interministeriales.</li><li>• Registrar y archivar la información del Área.</li><li>• Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.</li><li>• Organizar la agenda de actividades del superior a cargo del área.</li><li>• Redactar documentos y textos administrativos.</li><li>• Interpretar textos y documentos administrativos.</li><li>• Administración de expedientes. Seguimiento del circuito</li></ul> |

administrativo de los mismos.

### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

- 1.- Formación mínima:** Secundario Completo y/o Tecnicatura superior.
- 2.- Experiencia:** Comprobable en áreas administrativas del sector Público Provincial o en secretarías privadas.
- 3.- Conocimientos:**
  - **Indispensables:** Redacción e interpretación de textos administrativos. Conocimientos de las herramientas básicas de ofimática. Tener un conocimiento integral de la administración pública.
  - **Convenientes:** Ley N° 3487 del Estatuto General y Básico para el personal de la Administración Pública de la provincia de Río Negro. Ley H N° 3186 de Administración Financiera y Control interno del Sector Público Provincial. Decreto provincial H N° 1.737/98, Ley N° 2938 de Procedimiento Administrativo. Ley N° 5398 de Ministerios. Leyes y normativas específicas del Área.

### **COMPETENCIAS GENERALES:**

- Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso con la organización.
- Orientación al cliente interno y externo.
- Ética.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

### **HABILIDADES REQUERIDAS**

- Predisposición al aprendizaje continuo.
- Capacidad de trabajo en equipo y cooperación.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Capacidad para transmitir o comunicar ideas de forma clara y precisa.
- Capacidad para producir e interpretar textos administrativos.
- Manejo, registro y organización de la información obtenida.
- Capacidad para organizar y priorizar actividades y tareas.
- Dar respuestas operativas a situaciones concretas del área.

## **ANEXO II**

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD**

**LUGAR:** VIEDMA

**NOMBRE DEL CARGO:** ADMINISTRATIVO DE  
COORDINACION

**HOJA:**

**MISIÓN:** Realizar las tareas administrativas contables de la Secretaría de Comunicación, con el propósito de garantizar el buen funcionamiento administrativo del área.

**FUNCIONES:** Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de documentación. Elaborar y rendir los fondos permanentes. Registrar las transacciones contables de la Secretaria.