



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

**Resolución**

**Número:**

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

cumplir funciones en la Subsecretaría de Comunicación digital y creatividad 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.

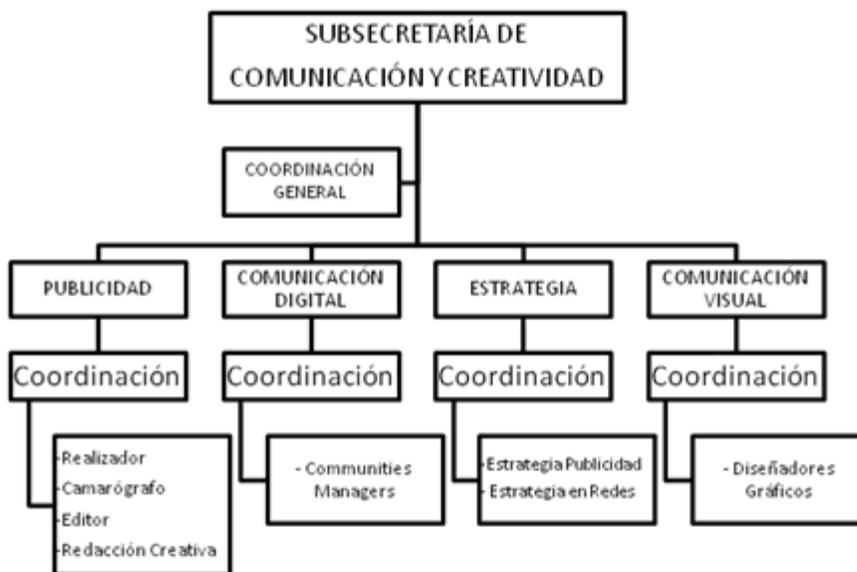
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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 - Viáticos
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Subsecretaria de Comunicación digital y creatividad.
<b>DEPENDENCIA:</b> Secretaria de Comunicación



### TAREAS/ RESPONSABILIDADES

- 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**

- Recepcionar las solicitudes de viáticos para el Área.
- Armar y gestionar los expedientes de viáticos
- Realizar la rendición de viáticos
- Brindar atención telefónica.
- Gestionar correos electrónicos, recepcionar llamadas y tomar mensajes.
- Registrar y archivar la información del Área.
- Redactar textos y documentos administrativos.

### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

**1.- Formación mínima:** Secundario Completo.

**2.- Experiencia:** se considerara experiencia comprobable en áreas administrativas del sector Publico Provincial.

**3.- Conocimientos:**

- Indispensables: Tramitación de viáticos, Redacción de notas, conocimientos de las herramientas básicas de ofimática.
- 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 especificas del Área.

### **COMPETENCIAS GENERALES**

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

<b>MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD</b>
---

<b>LUGAR: VIEDMA</b>
----------------------

<b>NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO DE VIATICOS</b>	<b>HOJA:</b>
---	--------------

**MISION:** Realizar la gestión de viáticos de los agentes y funcionarios de la Secretaria de Comunicación.

**FUNCIONES:** Llevar adelante el proceso de viáticos de la Secretaria. Desde su solicitud, armado del expediente y rendición de los mismo, atendiendo a la normativa vigente. Designar los chóferes para las comisiones de servicios, reserva de pasajes y alojamiento.