



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

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) puesto vacante interno: “Administrativo” - CREAM

---

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

RESUELVE:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “Administrativo” para cumplir funciones en

el Área de Capacitación de la Agencia de Desarrollo Económico Rionegrino (CREAR) 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 procedan del ámbito público, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 04/11/2020 hasta el día 13/11/2020, ambos inclusive.

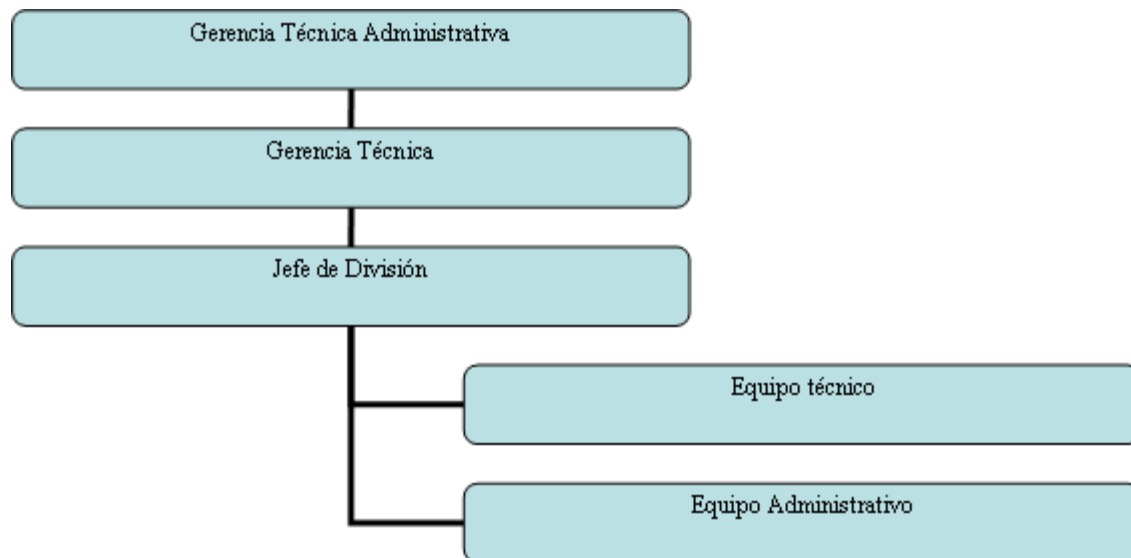
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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/SECRETARIA:</b> Agencia de Desarrollo Económico Rionegrino - CREAR
<b>LOCALIDAD:</b> VIEDMA
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Administrativo
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Área de Capacitación



<b>TAREAS / RESPONSABILIDADES:</b>
1- Organización de la Información: Elaboración de la modalidad de organización de la información gráfica y digital, mantenimiento y actualización de la misma. Sistematización de la información recibida, relativa a capacitación y

desarrollo de RRHH para facilitar su acceso y utilización en actividades diversas.

Organización y clasificación de documentación de entrada y salida conjuntamente con mesa de entrada.

Elaboración de síntesis pertinente según finalidad con el objetivo de realizar presentaciones de la Agencia Provincial CREAM a otras instituciones.

Actualización del Manual de procedimientos según modificaciones emergentes.

Actualización del Registro Provincial de Capacitadores según nuevos ingresos.

Elaboración de archivos para proveer a la actualización de la página Web de la Agencia Provincial.

#### 2- Asistencia en las Tareas de Planificación y Convocatoria:

Elaboración y envío de notas e invitaciones, a los respectivos destinatarios para eventos de capacitación interna y/o de la Agencia Provincial relativo a capacitación.

Convocatorias de capacitadores.

#### 3- Tareas Técnico-Administrativas:

Sistema de gestión documental electrónica, (fundamental manejo de GDE.)

Chequear la coherencia y validez de: las facturas enviadas por las Agencias Locales, la Nota de elevación, el Informe Final 1

Redacción de Notas de Elevación al Gerente la propuesta técnica

presentada por cada una de las Agencias locales para dar pase al Área de Administración.

Redacción de los proyectos de resolución del área de capacitación.

Control de documentación que ingresa al área de capacitación y reclamos de documentación faltante.

#### 4- Asistencia en la implementación de actividades de las Agencias Locales:

Envío de certificados a las Agencias locales, según numeración del

Registro de Certificados con sello de la Responsable del Área.

Elaboración de Etiquetas para sobres.

Elaboración de resumen para folleto de disfunción para panel de Agencia

Provincial.

Elaboración de comunicados de convocatoria para difusión.

Tareas de Evaluación de Gestión:

Elaboración de Informes para Medios de Comunicación, otras organizaciones, Directorio Provincial. Sistematización de los instrumentos

de evaluación de la calidad de las actividades, Ficha de inscripción,

Encuestas de Satisfacción e Informe Final de la Agencia y del Capacitador y organización de los instrumentos de evaluación de las actividades de capacitación en forma sintética.

### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Formación mínima requerida:** Secundario completo.

**Formación Pretendida:** Secundario Completo con Orientación en Administración/ Relaciones Humanas

#### **Conocimientos:**

- **Indispensables:** Manejo de Excel, bases de datos. Redacción de notas, redacción de ante proyectos de resoluciones. manejo de PC, herramientas informáticas Word, Excel, correo electrónico.
- **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:** atención al público y en tareas administrativas. Herramientas de google. Gestión documental electrónica GDE.

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

#### **HABILIDADES REQUERIDAS:**

Participar activamente en el logro de las metas.	Capacidad para aprender y personal activo
Demostrar dinamismo para enfrentar entornos cambiantes.	Orientación al cliente interno y externo.
Solidez en la comunicación.	Compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

## **ANEXO II**

**Agencia de Desarrollo Económico Rionegrino - CREAR**

**LOCALIDAD:** VIEDMA

**NOMBRE DEL CARGO:** Administrativo

**HOJA:**

---

**MISION:** Concertar con los agentes interesados en planificar, coordinar la implementación de los diferentes proyectos del área.

**FUNCIONES:** Planificación de agendas de actividades de capacitación interna y externa, colaboración con el mantenimiento del nivel de calidad esperado en la organización y desarrollo de las actividades de capacitación desarrolladas por al Agencia Provincial.