



**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 viáticos 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.

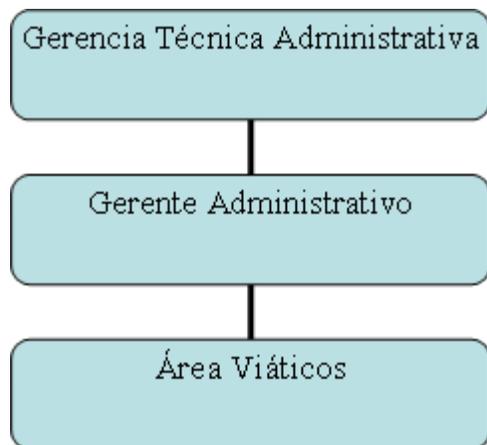
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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 Viáticos



<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 cual 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.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
<b>Formación mínima requerida:</b> Secundario completo.
<b>Formación Pretendida:</b> Estudios con Orientación en Administración.
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Indispensables:</b> Manejo de Excel, bases de datos. Redacción de notas, redacción de ante proyectos de resoluciones. manejo de PC, herramientas informáticas Word, Excel, correo electrónico.</li> <li>• <b>Convenientes:</b> 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.</li> <li>• <b>Experiencia:</b> Atención al público y en tareas administrativas. Herramientas de google. Gestión documental electrónica GDE.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS GENERALES:</b> Discreción, Ética y Confidencialidad.	
<b>HABILIDADES REQUERIDAS:</b>	
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

<b>Agencia de Desarrollo Económico Rionegrino - CREAR</b>	
<b>LOCALIDAD:</b> VIEDMA	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Administrativo	<b>HOJA:</b>

**MISION:** Administrar los recursos administrativos asegurando el funcionamiento y registro de las operaciones en tiempo y forma, generando información útil para las diferentes tareas administrativas.

**FUNCIONES:** Ejecución presupuestaria, elaboración de proyectos y actos administrativos, ayudar en el control de la administración en general correspondiente al área.

