



Provincia de Río Negro
2021 - Año del General Martín Miguel de Güemes

Resolución

Número:

Referencia: 2 (DOS) PUESTOS VACANTES: ADMINISTRATIVO/A- VIEDMA

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 2 (DOS) vacantes para el puesto "ADMINISTRATIVO/A" en la Subsecretaría de Fortalecimiento Familiar perteneciente a la Secretaria de Estado de Niñez, Adolescencia y Familia en la localidad 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 2°.- Establecer que la modalidad de selección será abierta, es decir podrán participar todos los postulantes ya sea que procedan del ámbito público como privado, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será del 03/05/2021 hasta el 12/05/2021.

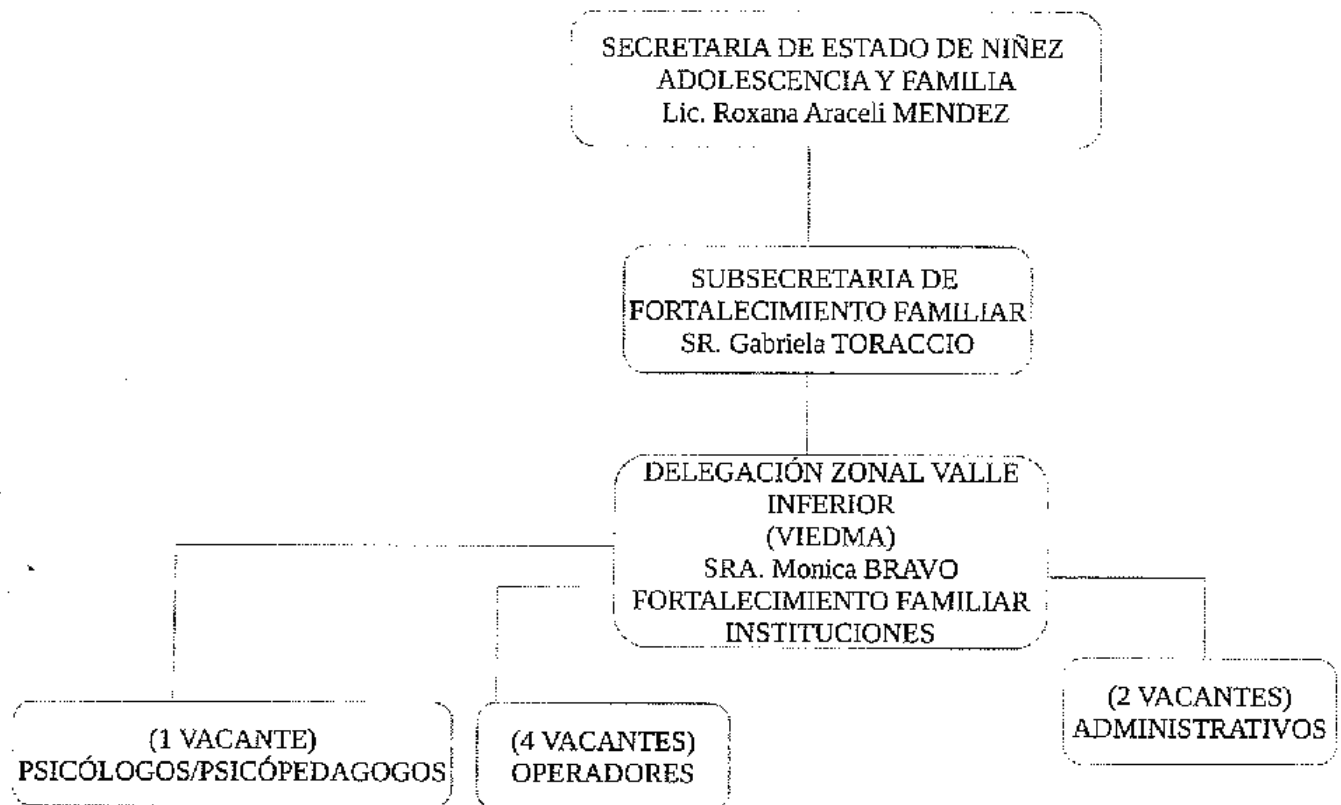
ARTICULO 4°.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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

ARTICULO 6°.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

MINISTERIO/SECRETARIA: SENAF RN
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo/a
UNIDAD ORGANIZATIVA: Fortalecimiento Familiar.



TAREAS/RESPONSABILIDADES:

- Recepción y registro de la documentación que ingresa al área de referencia.
- Confección de informes y realización de trámites inherentes al cargo a pedido del superior inmediato.
- Colaborar con la Subsecretaria y equipo de trabajo en las tareas inherentes al área.
- Confección de notas, registros y prosecución del trámite según corresponda, elevarla a la Secretaria de Estado o envío a un destinatario externo por mesa de Entrada y Salida.
- Realización de las comunicaciones y articulaciones interministeriales inherentes al área.
- Realización de trámites de viáticos y pasajes inherentes al área.
- Recepción y envío de correos.
- Coordinación de la tarea con el resto del equipo de trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario completo (excluyente)

Formación pretendida: Carrera terciaria a fin a cargo a desempeñar

EXPERIENCIA: Experiencia y manejo de PC. Conocimientos y experiencia en redacción de textos administrativos

Conocimientos:

- **Indispensables:** Pleno conocimiento de las normas referidas al área de Niñez, adolescencia y Familia, Convención Internacional de los Derechos del Niño, Ley Nacional 26.061 y provincia 4109 y sus decretos reglamentarios 415/06 y 221/08.
- **Convenientes:** Plan Nacional de Primera Infancia, Decreto de Creación de Familia Solidaria y CAINA NIÑOS N° 325/03-

COMPETENCIAS GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud para establecer una relación cordial y respetuosa con pares, superiores, equipos de trabajo en general. • Actitud respetuosa en todo su accionar, hacia los Derechos de los NNyA asegurando su cumplimiento efectivo, como principio rector de toda su labor. • Capacidad para conformar equipos de trabajo interdisciplinarios. • Capacidad para gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas de soporte y apoyo a la institución. • Tareas de control y seguimiento y atención telefónica, gestionando las incidencias y reclamos de las personas. • La orientación a las personas que consulte, ya sea personal o telefónicamente.
HABILIDADES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para sostener una permanente actitud de cooperación y solidaridad para el logro de los fines y objetivos del Programa • Actitud proactiva, empática y de escucha, con capacidad creativa para la resolución de conflictos o de situaciones diversas. • Capacidad para trabajar desde una lógica en equipo. • Adecuada redacción de textos administrativos.

ANEXO II

MINISTERIO/SECRETARIA: SENAF RN	
LOCALIDAD: Viedma	
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo/a	HOJA:

MISIÓN:

Entender en lo inherente a la implementación del registro Único Nominal de la provincia de Río Negro y realizar tramites administrativos respectos del área.

FUNCIONES:

- Recepcionar y registra la documentación que ingresa al área de referencia.
- Confeccionar informes y realizar trámites inherentes al cargo a pedido del superior inmediato.
- Colaborar con el director en las tareas inherentes al área.
- Confeccionar notas, registrarlas, elevarlas para la firma de la Secretaría de Estado.
- Realizar comunicaciones y articulaciones interministeriales.
- Realizar trámites de viáticos y pasajes.
- Recepcionar y enviar correos
- Trabajar coordinadamente con el resto del equipo de trabajo