



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

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO/A PARA DESPACHO- 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

RESUELVE:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) "AGENTE ADMINISTRATIVO" para cumplir

funciones en el Despacho de la Secretaría de Estado de Seguridad y Justicia de 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 2º.- Establecer que la modalidad de selección será general, es decir podrán participar todos los postulantes que ya procedan del 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 11/05/2021 hasta el día 20/05/2021, ambos inclusive.

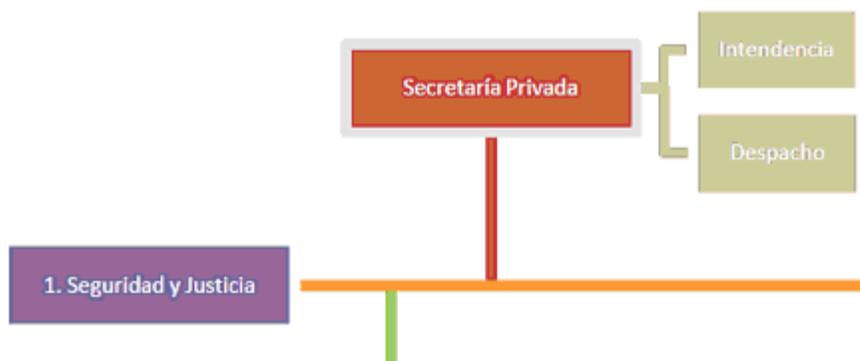
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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

ARTICULO 6º.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

MINISTERIO/SECRETARIA: Secretaria de Estado de Seguridad y Justicia.
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo
UNIDAD ORGANIZATIVA: Despacho de la Secretaría de Estado de Seguridad y Justicia



TAREAS / RESPONSABILIDADES:
1- Conocimientos en el manejo de expedientes, prosecución del trámites; con el fin de cumplir con las Funciones del área al cuál fue asignado.
2- Recibir, registrar, procesar y archivar la documentación que corresponda al área al cual fue asignado.

3. Realizar control de contenidos en los trámites que intervenga su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario completo

Experiencia: Más de 4 años en la Administración Pública.

Conocimientos Indispensables: Redacción de notas, manejo de PC, herramientas informáticas según la responsabilidad asignada, etc.

Conocimientos 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.

COMPETENCIAS GENERALES:

Responsable	Discreción
Confidencialidad	Ética
HABILIDADES REQUERIDAS: se refieren a la maña, el talento, la pericia o la aptitud para desarrollar alguna tarea con éxito gracias a su destreza.	
Capacidad para aprender.	Compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas
Constancia y dedicación	Respeto y cordialidad.
Solidez en la comunicación.	

ANEXO II

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	
LOCALIDAD: VIEDMA	
NOMBRE DEL CARGO: DESPACHO	HOJA: 2

MISION:

Es misión del personal de despacho recepcionar expedientes, conformar las resoluciones, verificando se cumplan con las normas de forma en la colección de los mismos y llevar un archivo de respaldo de los actos administrativo emitidos.

FUNCIONES:

- Recepcionar expedientes de todas la Áreas del Organismo para dar número de Resolución.
- Leer de manera muy atenta al formato y desarrollo de las resoluciones antes de llevar a la firma del funcionario competente.

- Una vez recibido el expediente en Despacho, proceder a la certificación de firma correspondiente de las copias.
- Cargar en los libros matrices las resoluciones, con letra clara, prolija y bien detallada la carátula.
- Realizar el archivo correspondiente de las Resoluciones.