



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

### **Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO/A PARA SECRETARIO DE JUSTICIA-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 1 (UN) “ADMINISTRATIVO/A” para cumplir funciones en

la Secretaria Privada del Secretario de 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.

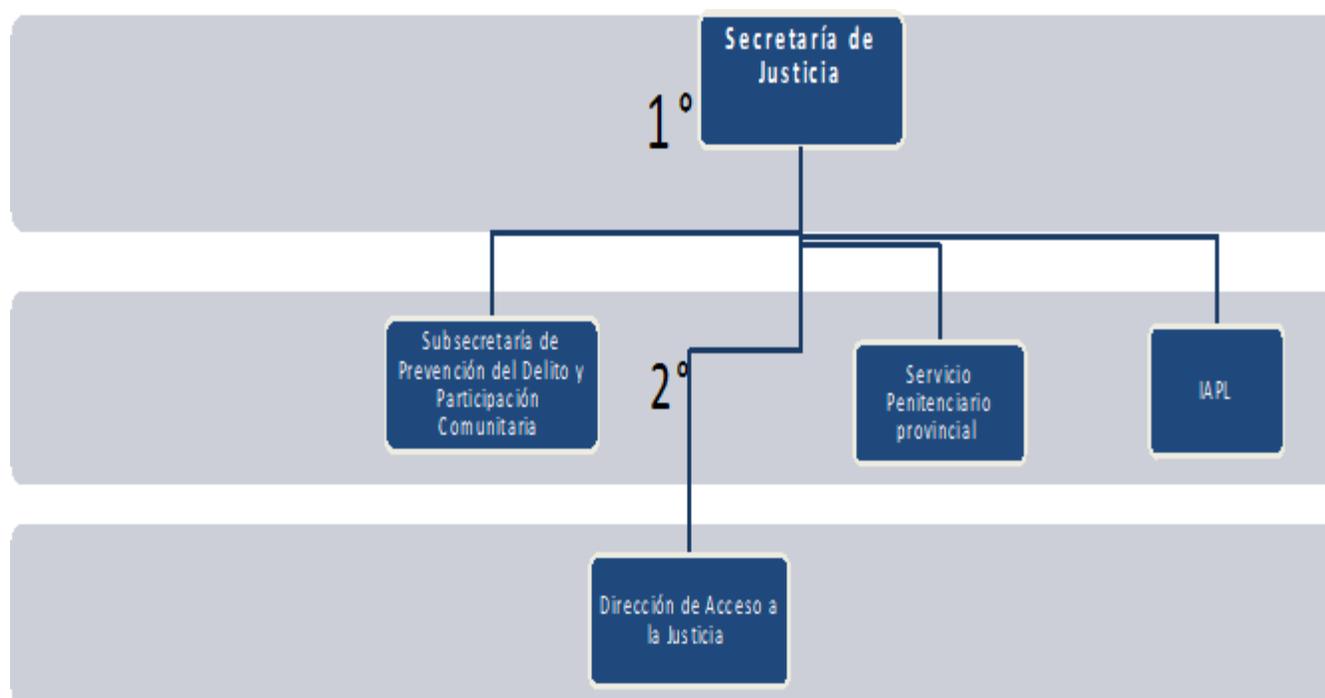
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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

ARTICULO 6º.- Registrar, comunicar y archivar.

#### ANEXO I

<b>MINISTERIO/SECRETARIA:</b> Secretaria de Estado de Seguridad y Justicia
<b>LOCALIDAD:</b> Viedma
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Administrativo
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Secretaria Privada del Secretario de Justicia



#### TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1- Asistir al Secretario de Justicia en todas aquellas actividades a desarrollar durante la jornada laboral.

2- Recibir, registrar, notificar, procesar y archivar la documentación que corresponda al área.

3- Coordinar, y organizar los compromisos del Secretario de Justicia.

4- Recepcionar todos aquellos tramites que concierne al Secretario de Justicia, como así también dar respuesta a oficios, notas, etc.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Formación mínima requerida:** Secundario completo

**Experiencia en el puesto:** no excluyente

**Conocimientos Indispensables:** Redacción de notas, manejo de PC, herramientas informáticas según la responsabilidad asignada, etc, manejo de sistema de tramites de expedientes y GDE.

**Conocimientos Convenientes:** Ley N° 3487 “Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la provincia de Río Negro”, Ley N° 5.185 y modificatoria, procedimientos administrativos y distintas normas legales generales y específicas del Área; además de administradores de base de datos. Experiencia en atención al público y en tareas administrativas, Leyes Penales, Ley N° 3932

**COMPETENCIAS GENERALES:**

Confidencialidad

Discreción

Ética

Proactividad

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

Participar activamente en el logro de las metas.

Capacidad para aprender.

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

Secretaría de Estado de Seguridad y Justicia

**LOCALIDAD:** Viedma

**NOMBRE DEL CARGO:** Secretaria para la Privada del Secretario de Justicia

HOJA:

**MISION:**

Es misión de la Secretaria Privada, organizar, Coordinar y colaborar con el Secretario de Justicia en cuanto a agenda personal, reuniones y planificación de todo aquello que concierne al Secretario de Justicia.

## **FUNCIONES:**

- Llevar el registro de tramites administrativos
- Atención de las personas que tengan audiencia o reunión con el Secretario.
- Control de entrada y salida de expedientes, notas, oficios, etc.
- Coordinar agenda del Secretario de justicia con sus actividades diarias (audiencias, comisiones de servicios etc.)