



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

Resolución

Número:

Referencia: 2 (DOS) PUESTOS VACANTES: ADMINISTRATIVOS- VIEDMA

VIEDMA,

VISTO: La Resolución N° 203/21 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 10° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 203/21, 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 10° de la Resolución N° 203/21;

Por ello:

LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de 2 (DOS) puestos de “ADMINISTRATIVOS” para cumplir

funciones en la mesa de Entradas, Despacho y Asesoría Legal correspondiente a la Dirección General de Tierras del Ministerio de Gobierno y Comunidad de la Ciudad de Viedma, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III 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 20/05/2021 hasta el día 29/05/2021, ambos inclusive.

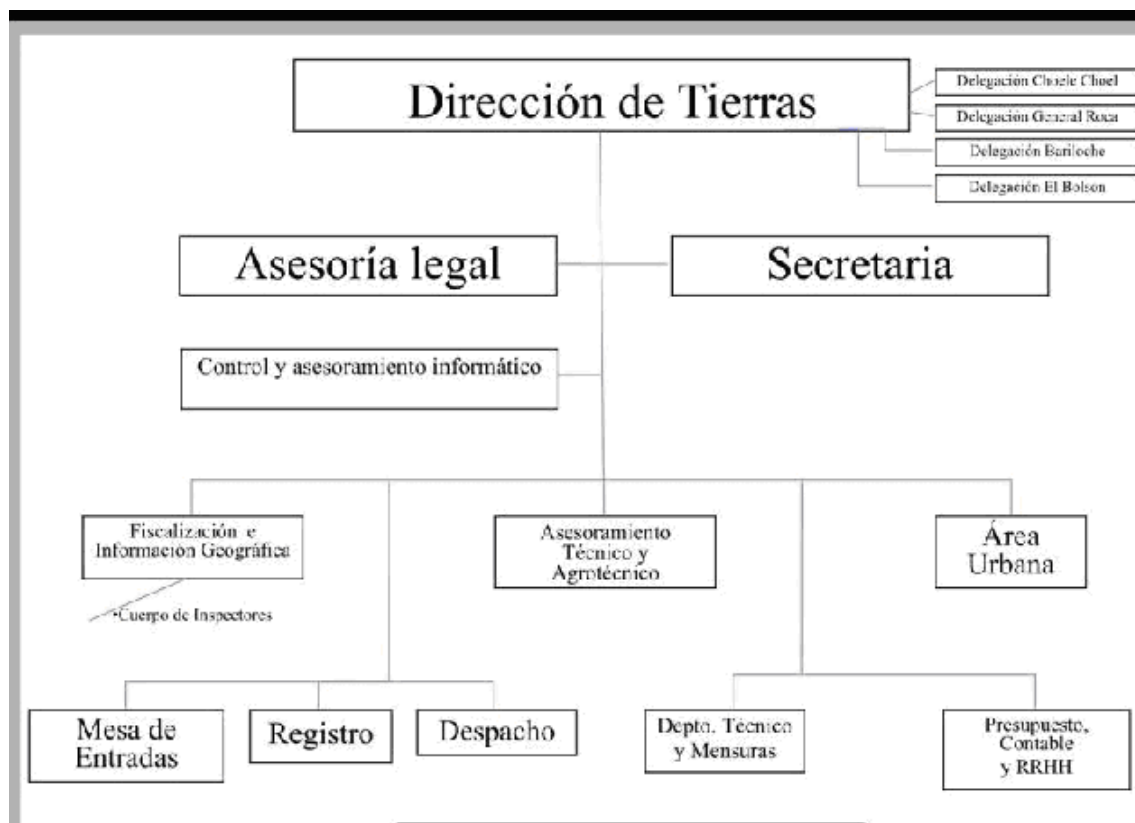
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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 II

MINISTERIO/SECRETARIA: DIRECCIÓN GENERAL DE TIERRAS. MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZATIVA: MESA DE ENTRADA, DESPACHO, ASESORÍA LEGAL



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

- Registro de las entradas y salidas de documentación.
- Atención telefónica.
- Manejo de correo electrónico.
- Archivo de documentación.
- Redacción de notas y textos básicos administrativos.
- Manejo y uso de herramientas de ofimática.
- Manejo del Sistema de gestión de trámite documental.
- Manejo y experiencia en uso de GDE.
- Asistencia administrativa al área de Fiscalización e información geográfica.
- Apoyo y asistencia administrativa a la Asesoría Legal.
- Gestión de la correspondencia.
- Pedido de Carátulas y Foliado de expedientes.
- Atención al público.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario completo

Formación Pretendida: Secundario completo

Experiencias: solo se requiere trabajar en la administración pública provincial

Conocimientos Indispensables:

- Manejo básico de herramientas de ofimática (word, excell)
- Redacción de notas.
- Manejo y uso de correos electrónico y atención telefónica.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Buena atención al público.
- Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso con la organización.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Manejo y gestión de expedientes

MINISTERIO/SECRETARÍA: DIRECCIÓN GENERAL DE TIERRAS. MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	
NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO	HOJA:

MISION: Administrar las tierras fiscales de la totalidad del territorio de la provincia, tanto rural como urbano.

FUNCIONES: Asistir administrativamente en el relevamiento territorial y cartográfico de las tierras fiscales de la provincia.