



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

### **Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO VIATICOS- 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 1 (UN) puesto de “ADMINISTRATIVO” para cumplir**

funciones en el Departamento de Viáticos de la Agencia para la Prevención y Asistencia ante el Abuso de Sustancias y de Adicciones (APASA) 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 estén realizando tareas laborales en el 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 18/06/2021 hasta el día 27/06/2021, 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.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 7º.- Registrar, comunicar y archivar.

#### ANEXO I

<b>MINISTERIO/SECRETARIA:</b> APASA
<b>LOCALIDAD:</b> VIEDMA
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Administrativo- Viáticos
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> SECRETARIA ADMINISTRATIVA

<b>TAREAS/ FUNCIONES DEL PUESTO</b>
Recepcionar las solicitudes de viáticos para el Área. Armar y gestionar los expedientes de viáticos Realizar la rendición de viáticos Brindar atención telefónica. Gestionar correos electrónicos, recepcionar llamadas y tomar mensajes. Registrar y archivar la información del Área. Redactar textos y documentos administrativos.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>Formación mínima:</b> Secundario Completo. <b>Experiencia:</b> Se considerara experiencia comprobable en puestos

similares.-

**Conocimientos:**

- **Indispensables:** Tramitación de viáticos, Redacción de notas, conocimientos de las herramientas básicas de informática.
- **Convenientes:** Ley N° 3487 del Estatuto General y Básico para el personal de la Administración Pública de la provincia de Río Negro. Ley N° 5398 de Ministerios. Ley H N° 3186 de Administración Financiera y Control interno del Sector Público Provincial, Ley N° 2938 de Procedimiento Administrativo. Normativas específicas del Área.

**COMPETENCIAS GENERALES**

1. Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

2. Compromiso con la organización.

3. Capacidad de comunicación oral y escrita.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Predisposición al aprendizaje continuo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Redacción de documentos administrativos.
- Manejo, registro y organización de la documentación obtenida en el Área.

ANEXO II

**MINISTERIO/SECRETARÍA:** APASA

**NOMBRE DEL CARGO:** ADMINISTRATIVO- Viáticos

**HOJA:**

**MISION:** Realizar la gestión de viáticos de los agentes y funcionarios de la Secretaria de Comunicación.

**FUNCIONES:** Llevar adelante el proceso de viáticos de la Secretaria. Desde su solicitud, armado del expediente y rendición de los mismo, atendiendo a la normativa vigente. Designar los chóferes para las comisiones de servicios, reserva de pasajes y alojamiento.

