



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

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO MESA DE ENTRADA- 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/A” para cumplir

funciones en la Mesa de Entrada de la Dirección Administrativa 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.

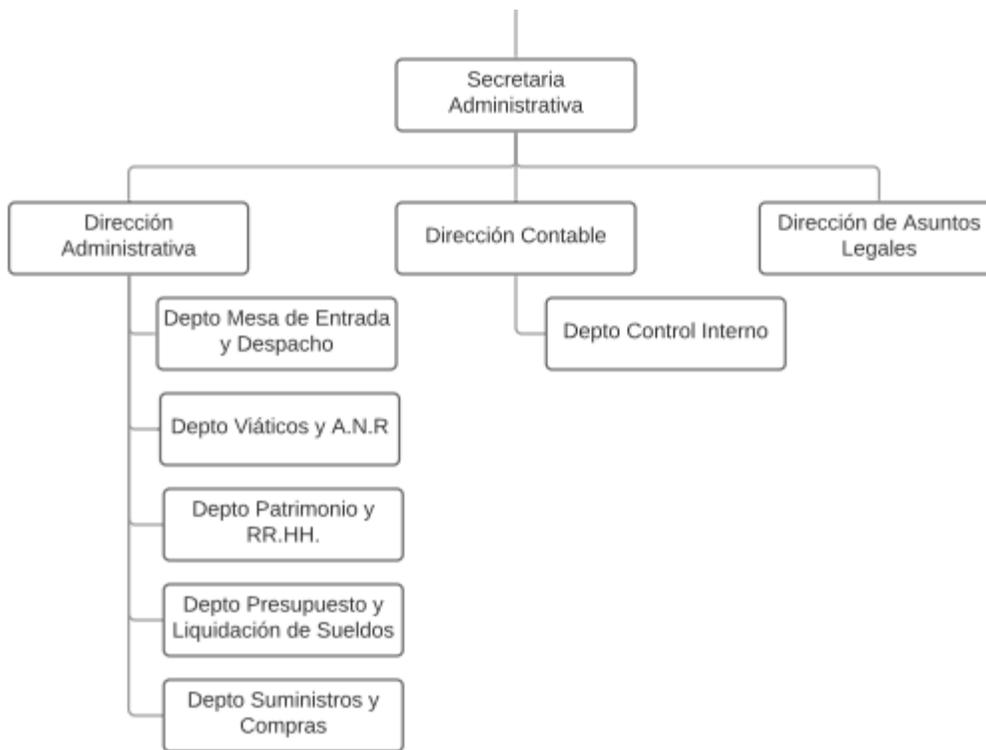
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

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

MINISTERIO/SECRETARIA: APASA
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo/a- Mesa de Entrada
UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA



REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario Completo

Experiencias: Se considera experiencia en puestos similares.-

Conocimientos

- **Indispensables:** Redacción de notas, manejo de PC.
- **Convenientes:** Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento del área de trabajo.

COMPETENCIAS GENERALES: Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

HABILIDADES REQUERIDAS: Participar activamente en el logro de las metas, capacidad para aprender, saber trabajar en equipo, ser organizado, cuidadoso y metódico en su trabajo, solidez en la comunicación, compromiso con el cumplimiento de las tareas.

ANEXO II

MINISTERIO/SECRETARÍA: APASA

NOMBRE DEL CARGO: Administrativo- Mesa de Entrada

HOJA:

MISION: Evacuar las consultas de información de público en general, gestionar llamadas y correos

electrónicos, redactar, archivar, revisar y distribuir correspondencia

FUNCIONES:

- Llevar el registro de entradas y salidas de documentación.
- Iniciar y controlar el movimiento de expedientes.
- Confección de notas, informes y Resoluciones.
- Soporte administrativo, en caso de requerir otras áreas de la Secretaria.-