



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

Resolución

Número:

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

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 Secretaría Técnica de la Agencia para la Prevención y Asistencia ante el Abuso de Sustancias y de Adicciones (APASA) de la Ciudad de Cipolletti, 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 2°.- 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 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 22/06/2021 hasta el día 01/07/2021, ambos inclusive.

ARTICULO 4°.- 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.

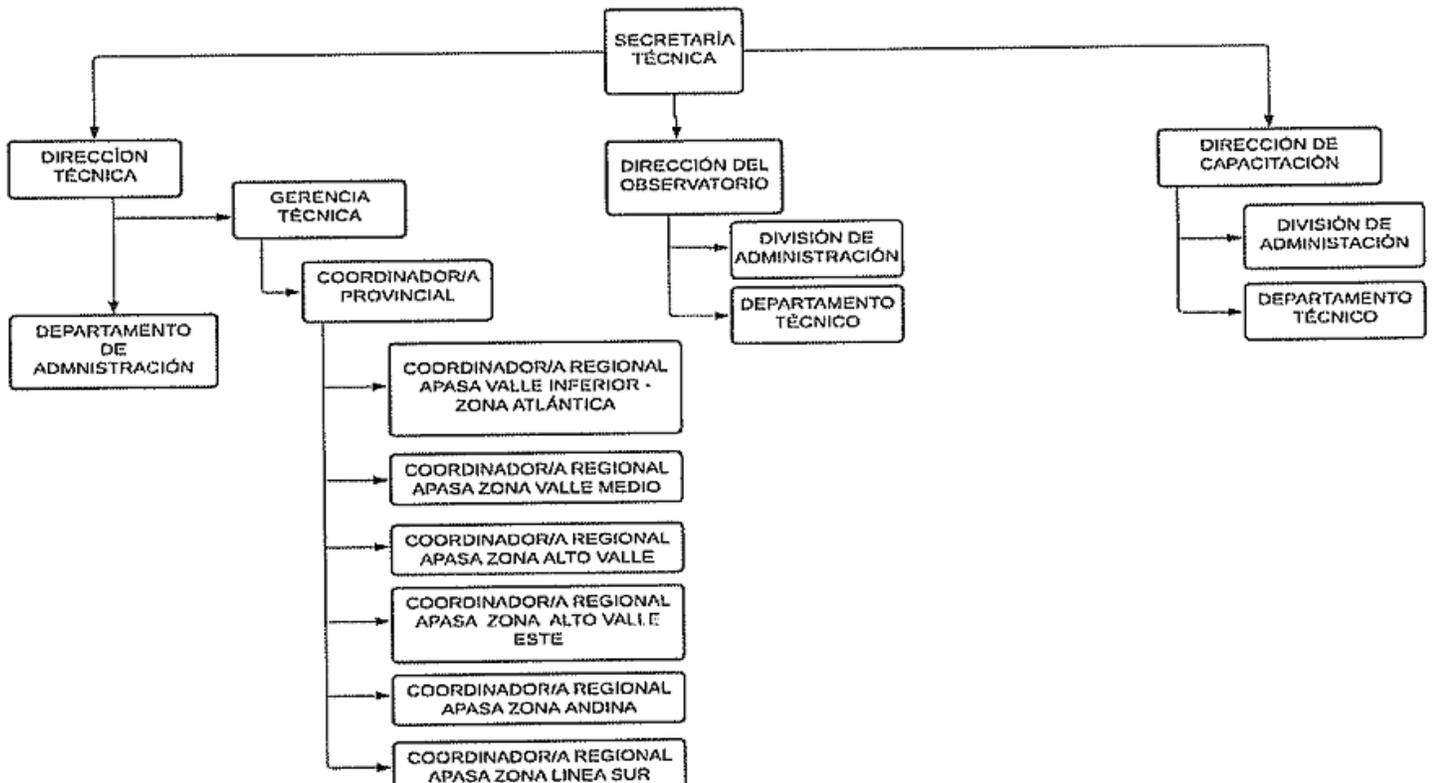
ARTICULO 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 6°.- 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 7°.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

MINISTERIO/SECRETARIA: APASA
LOCALIDAD: CIPOLLETTI
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo/a
UNIDAD ORGANIZATIVA: Secretaría Técnica



TAREAS / RESPONSABILIDADES:
1. Ordenar registros.
2. Redactar resoluciones, Informes y textos administrativos.
3. Tareas administrativas de toda el área en vinculación con el personal.

REQUISITOS DEL PUESTO:
Formación mínima requerida: Secundario Completo.
Experiencias: Se considera experiencia mínima de 2 años en puestos administrativos.
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Indispensables: Redacción y comprensión de textos administrativos, manejo de PC, conocimientos de herramientas informáticas. Ley de

Procedimiento administrativo, administración financiera y leyes específicas de la Secretaría.

COMPETENCIAS GENERALES: Idoneidad, confidencialidad, responsabilidad, discreción Predisposición.

HABILIDADES REQUERIDAS: Compromiso con el cumplimiento de las tareas encomendadas, capacidad para resolución de problemas, aptitud para el trabajo en equipo, capacidad para aprender.

ANEXO II

MINISTERIO/SECRETARÍA: APASA

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO/A

HOJA:

MISION: Asegurar el cumplimiento de las competencias y funciones atribuidas por la Ley N° 5151, decretos reglamentarios y normas complementarias, conforme a las metas establecidas por la Directora Ejecutiva en el ámbito de la Dirección de Asuntos Legales.-

FUNCIONES:

1. Mantener el ordenamiento de los registros administrativos correspondiente a las tareas de la Secretaria Técnica.
2. Asegurar el circuito de la mesa de entrada y salida del área.
3. Garantizar el debido proceso y seguimiento de los trámites que tengan plazos estipulados.
4. Comprender y redactar textos administrativos.
5. Contribuir con las tareas que se planifiquen desde el área en conjunto con los demás agentes de la Agencia.