



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

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO/A- DIRECCION DE IMAGEN Y COMUNICACION- 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 citada Resolución crea el Comité de Evaluación y Selección integrado por tres miembros: 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; y que tiene a su cargo la evaluación final y selección de los postulantes;

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

RESUELVE:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “Administrativo/a” para cumplir funciones en la Dirección de imagen y Comunicación Institucional de la Secretaría de Estado de Cultura 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 08/07/2021 hasta el día 17/07/2021, 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.

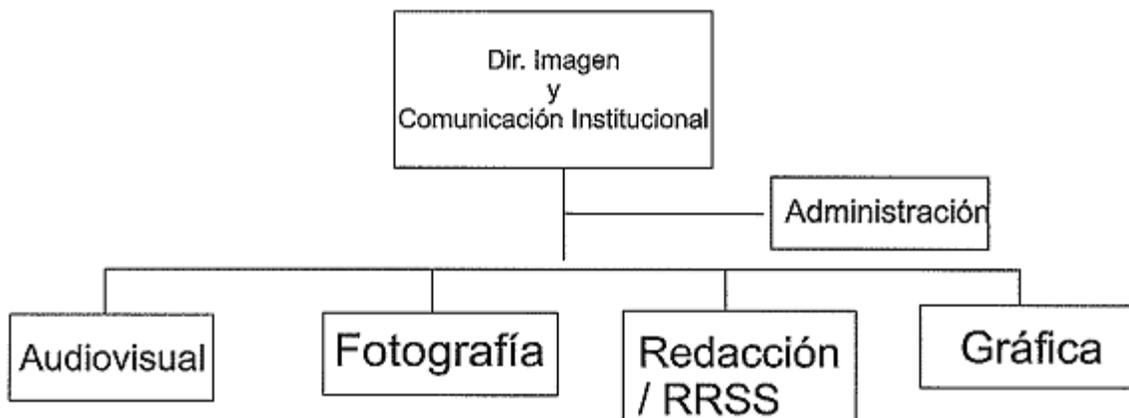
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

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 7.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO II

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1.- Generación de materiales gráficos.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario completo.

Formación pretendida: Licenciado/a en Administración de Empresas.

Experiencia: 1 (un) año en puestos administrativos en el ámbito público provincial.

Conocimientos:

- **Indispensables:** Redacción de notas, conocimientos de las herramientas básicas de informática. Manejo de Pc.
- **Convenientes:** Utilización de sistema de expedientes electrónicos.

COMPETENCIAS GENERALES: Compromiso. Discreción y confidencialidad en el manejo de la información. Orientación al cliente interno. Ética e integridad. Buenas relaciones interpersonales.

HABILIDADES REQUERIDAS: Buena comunicación oral y escrita. Cordialidad en la atención. Predisposición del aprendizaje continuo respecto de la normativa. Auto organización. Trabajo en equipo. Responsabilidad.

ANEXO II

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

LOCALIDAD: VIEDMA

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO/A

HOJA: 1

MISIÓN: Realizar las tareas administrativas de la Dirección de Imagen y Comunicación con el propósito de garantizar el buen funcionamiento administrativo del área.

FUNCIONES:

- 1) Recepcionar las demandas de las dependencias u organismos intraministeriales.
- 2) Registrar y archivar la información del área.
- 3) Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- 4) Redactar documentos y textos administrativos.
- 5) Interpretar textos y documentos administrativos.

6) Administración de expedientes.

7) Seguimiento del circuito administrativo de los mismos.