



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

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO/A- DIRECCION POLO AUDIOVISUAL- 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

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “Administrativo/a” para cumplir funciones en la Dirección Polo Audiovisual 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.

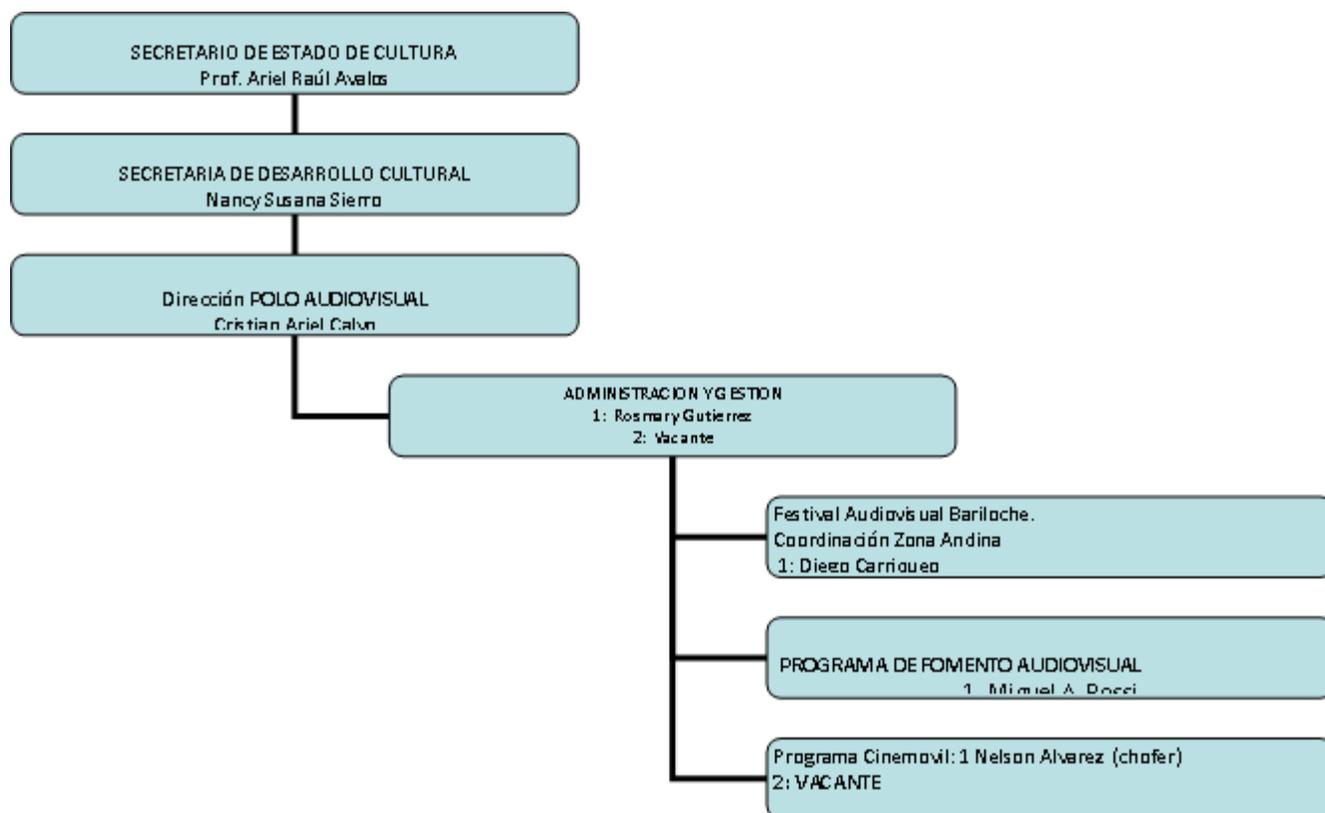
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro ([www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

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 7.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO II

<b>SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA</b>
<b>LOCALIDAD: VIEDMA</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN POLO AUDIOVISUAL</b>



#### **TAREAS / RESPONSABILIDADES:**

- 1.- Ejecutar tareas de apoyo administrativo en las tareas realizadas en el área, armado de expedientes, prosecución de trámites.
- 2.- Armar y gestionar expedientes.
- 3.- Gestionar correos electrónicos.
- 4.- Registrar y archivar la información del área.
- 5.- Redactar textos y documentos administrativos.
- 6.- Realizar un control primario de lazos y contenidos en los trámites que intervenga.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

Formación mínima requerida: Secundario completo

**Experiencia:** En puestos administrativos en el ámbito público provincial.

#### **Conocimientos:**

- **Indispensables:** 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° 3186 de Administración Financiera y Control Interno del

Sector Público Provincial. Ley N° 2938 de Procedimiento Administrativo. Normativas específicas del área. Sistema de Documentación Electrónica (GDE).

**COMPETENCIAS GENERALES:** Discreción y confidencialidad en el manejo de la información. Compromiso con la organización. Orientación al cliente interno. Ética e integridad. Buenas relaciones interpersonales. 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. Capacidad para organizar actividades y tareas.

### ANEXO III

**SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA**

**LOCALIDAD:** VIEDMA

**NOMBRE DEL CARGO:** ADMINISTRATIVO/A

HOJA: 1

**MISIÓN:** Contribuir a la organización y administración de la Dirección del Polo Audiovisual Río Negro, asesorando al Secretario de Estado de Cultura, respecto a cuestiones relacionadas a la implementación de la Ley 5380, Programa de Fomento Audiovisual.

#### **FUNCIONES:**

1) Poner en funcionamiento y optimizar las herramientas del Sistema administrativo para facilitar y acelerar los procesos de creación y seguimiento de expedientes, contratos, convocatorias, convenios, tramitaciones ante otros organismos del estado. Etc.

2) Agenda y comunicación con la Dirección.