



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

### **Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO/A FONDO EDITORIAL RIONEGRINO- BARILOCHE/ DINA HUAPI

---

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 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “Administrativo/a” para cumplir funciones en el Fondo Editorial Rionegrino de la Secretaria de Estado de Cultura de la Ciudad de Bariloche/ Dina Huapi, 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 08/07/2021 hasta el día 17/07/2021, 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.

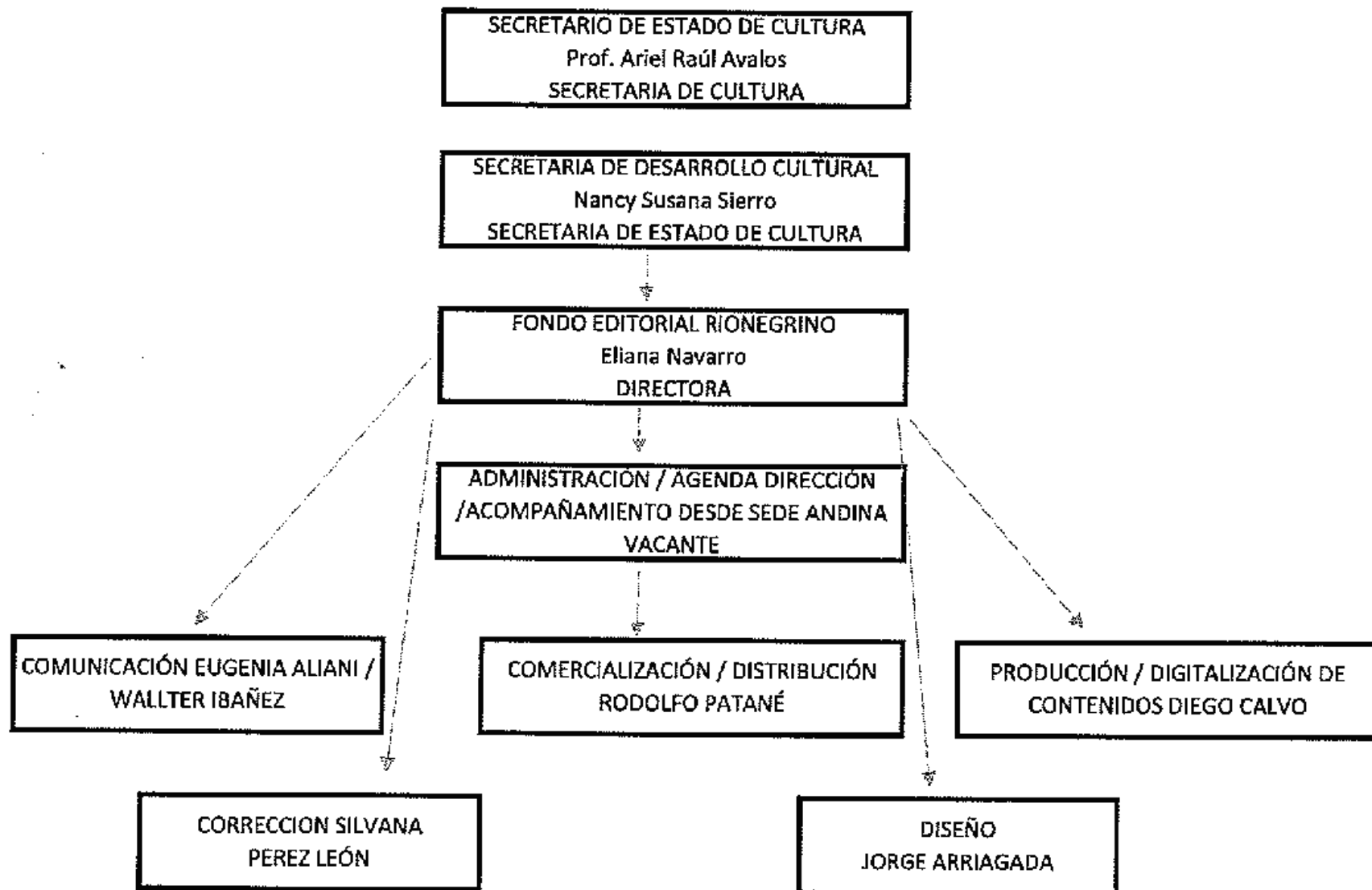
ARTICULO 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro ([www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

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 II

<b>SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA</b>
<b>LOCALIDAD:</b> SAN CARLOS DE BARILOCHE- DINA HUAPI
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Administrativo/a
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> FONDO EDITORIAL RIONEGRINO



**TAREAS / RESPONSABILIDADES:**

1.- Administración Completa del Fondo Editorial Rionegrino.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Formación mínima requerida:** Secundario completo

**Formación Pretendida:** Administración organismos públicos.

**Experiencia:** Se considera experiencia en organismos públicos.

**Conocimientos:**

- **Indispensables:** Óptimo nivel de redacción (incluida ortografía). Manejo del sistema Gedo/ administración Pública Provincia de Río Negro. Herramientas Web. Office.
- **Convenientes:** Legislación campo editorial. Derechos de autor. ISBN. Propiedad intelectual. Conocimientos contables. Manejo de cuentas con librerías, ventas, rendiciones.

**COMPETENCIAS GENERALES:** Interés por la literatura.  
Responsabilidad y compromiso como trabajador de estado.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** capacidad de planificación y organización. Trabajo en equipo. Capacidad de resolución. Diagramación de actividades y acciones. Capacidad de análisis, pensamiento crítico y creatividad.

ANEXO III

**SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA**

**LOCALIDAD:** SAN CARLOS DE BARILOCHE- DINA HUAPI

**NOMBRE DEL CARGO:** Administrativo/a

**HOJA:** 1

**MISIÓN:** Contribuir a la organización y administración del Organismo en relación con la secretaría de Trabajo.

**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.

