



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

Resolución

Número: RESOL-2021-1118-E-GDERNE-CPFP#ME

VIEDMA, RIO NEGRO
Lunes 26 de Julio de 2021

Referencia: RE APERTURA DE CONVOCATORIA: 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO

VIEDMA

VISTO: La Resolución N° 203/21

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 2021-1016-E-GDERNE-CPFP#ME del registro de ésta Secretaría, se aprobó el cubrimiento de la vacante de 1 (UN) Administrativo para cumplir funciones en la Dirección de imagen y Comunicación Institucional de la Secretaria de Estado de Cultura.

Que la citada Resolución estableció que el plazo de inscripción para el cubrimiento de las vacantes indicadas en el párrafo precedente fue del 08/07/2021 hasta el 17/07/2021 inclusive;

Que debido a que dicho puesto quedó vacante por inscriptos que no cumplían con los requisitos solicitados, resulta necesario ampliar el plazo de inscripción nuevamente por 5 (CINCO) días más.

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 FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Establecer que el plazo de inscripción para el cubrimiento de la vacante establecida en la Resolución N° 2021-1016-E-GDERNE-CPFP#ME, se amplía desde el 27/07/2021 hasta el 31/07/2021 inclusive, por los motivos expuestos en el considerando de la presente Resolución;

ARTICULO 2°: Registrar, comunicar y archivar.

Digitally signed by ARRIAGA Liliana Beatriz
Date: 2021.07.26 13:04:12 ART
Location: Provincia de Rio Negro

Liliana Arriaga
Secretaria
Consejo Provincial de la Función Pública y Reversión del Estado
Ministerio de Economía



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

Resolución

Número: RESOL-2021-1016-E-GDERNE-CPFP#ME

VIEDMA, RIO NEGRO
Miércoles 7 de Julio de 2021

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.

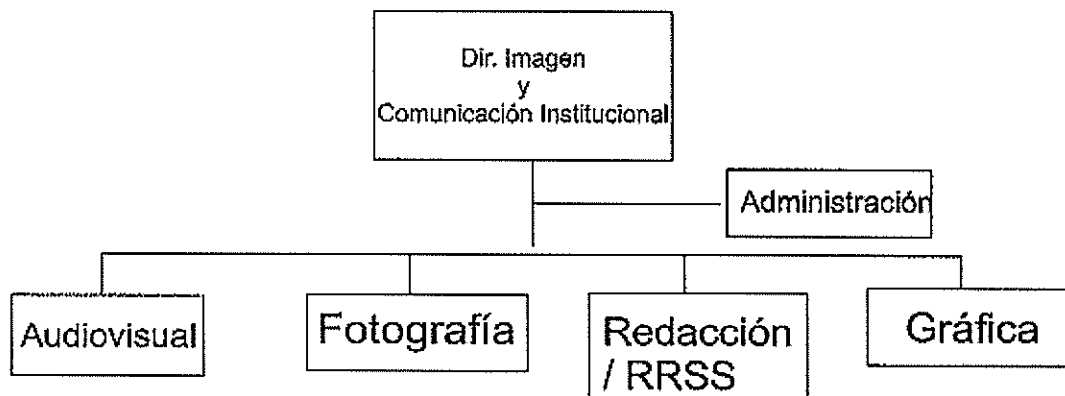
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

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 proposito 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.

Digitally signed by ARRIAGA Liliana Beatriz
Date: 2021.07.07 14:05:57 ART
Location: Provincia de Rio Negro

Liliana Arriaga
Secretaría
Consejo Provincial de la Función Pública y Reconversión del Estado
Ministerio de Economía

Digitally signed by GDE RIO NEGRO
DN: cn=GDE RIO NEGRO, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO,
ou=SECRETARIA DE LA MODERNIZACION E INNOVACION
TECNOLOGICA DE RN, serialNumber=CUIT 30711731721
Date: 2021.07.07 14:08:40 -03'00'