



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

### **Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 2 (DOS) PUESTOS VACANTES: ADMINISTRATIVO/A- SAN CARLOS DE BARILOCHE

---

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 2 (DOS) puestos de “ADMINISTRATIVO/A” para cumplir**

funciones en la Delegación del Registro Civil y Capacidad de las Personas del Ministerio de Gobierno y Comunidad de la ciudad de San Carlos de Bariloche, 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 abierta, es decir podrán participar todos los postulantes ya sea que procedan del ámbito público como privado, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 29/07/2021 hasta el día 08/08/2021, 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.

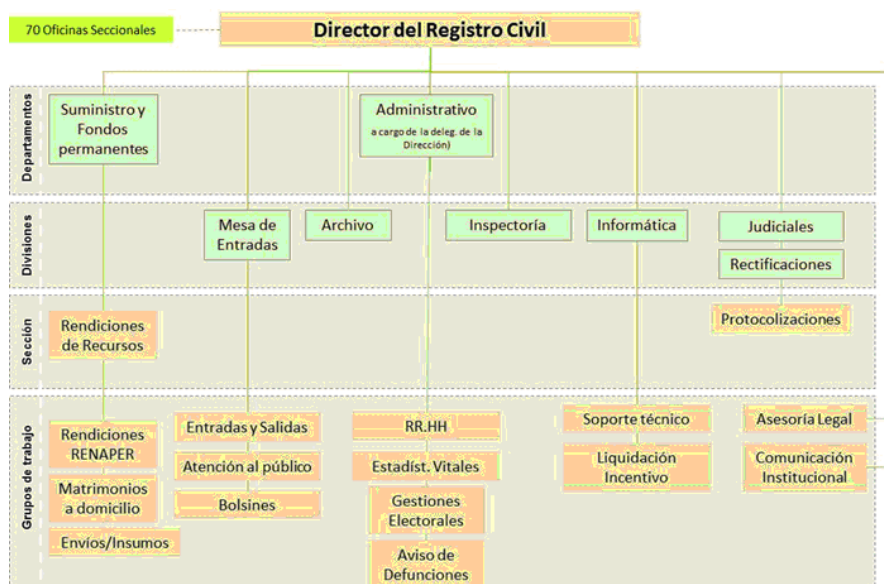
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro ([www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

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 7º.- Registrar, comunicar y archivar.

## ANEXO II

<b>MINISTERIO/SECRETARIA:</b> MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD. REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS.
<b>LOCALIDAD:</b> SAN CARLOS DE BARILOCHE
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> ADMINISTRATIVO/A
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> DELEGACION RCYCP



**TAREAS / RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar tareas administrativas de soporte y apoyatura de la Delegación
2. Redacción de documentos y textos administrativos.
3. Tramitación de actas de Nacimientos, defunción, otorgamiento y renovación Documento Nacional e Identidad, cambios de domicilio y otros.
4. Atención al público.
5. Realizar atención telefónica y comunicación por notas y correos electrónicos.
6. Asesorar sobre consultas, trámites y requisitos de documentación a los ciudadanos.
7. Realizar el Archivo, el fotocopiado y Digitalización de documentos.
8. Manejo de sistemas básicos de informática, paquete Office y de internet.
9. Manejo de sistemas específicos a los trámites.
10. Conocer la normativa vigente utilizada en los procesos de trabajo.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Formación mínima requerida:** Secundario completo

**Conocimientos**

- **Indispensables:** Redacción de textos o comunicaciones administrativas. Manejo de sistemas básicos de informática, paquete Office y de internet.

**COMPETENCIAS GENERALES:**

Atención al público, Responsabilidad, discreción, receptividad a las instrucciones y directivas de los superiores, trabajo en equipo, comunicación efectiva, motivación antes las tareas y el trabajo.

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

Habilidad y predisposición para atender al público sobre consultas y trámites. Resolución de problemas.

## ANEXO III

**MINISTERIO/SECRETARÍA:** Ministerio de Gobierno y Comunidad.  
Registro Civil y Capacidad de las Personas. DELEGACION BARILOCHE

**NOMBRE DEL CARGO:** ADMINISTRATIVO

**HOJA:**

**MISION:** Realizar el registro de todos los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado

civil y la capacidad de las personas.

**FUNCIONES:** Gestionar los trámites de actas de Nacimientos, defunción, otorgamiento y renovación Documento Nacional e Identidad, cambios de domicilio, pasaportes y otros. Realizar tareas de atención al público y tareas administrativas, de soporte y apoyatura de la Delegación.