



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

### **Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) PUESTO VACANTE: PROFESIONAL INFORMATICO- 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 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 “INFORMATICO” para cumplir funciones

en el Departamento de Informática de la Dirección del registro de Registro Civil y Capacidad de las Personas del Ministerio de Gobierno y Comunidad 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 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.

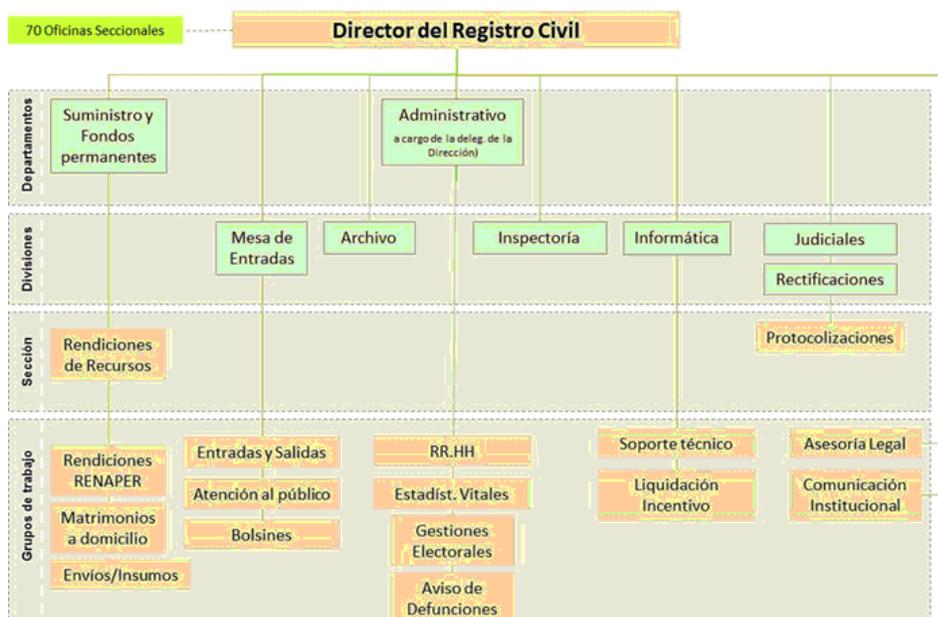
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro ([www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

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> VIEDMA
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> INFORMÁTICO.
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección de Registro Civil y Capacidad de las Personas. Departamento de Informática.



<b>TAREAS / RESPONSABILIDADES:</b>
1. Brindar soporte técnico informático a la Dirección y a los empleados, con respecto a sistemas y equipos de cómputos.
2. Realizar la asistencia técnica a las 70 delegaciones del Registro.
3. Fortalecer la puesta en marcha de la Ley 5439, del servicio extraordinario de expediente de firma digital.
4. Realizar tendido de red entre computadora y dispositivos informáticos.
5. Armado y reparación de PC.
6. Mantener el buen funcionamiento del equipamiento informático.
7. Atender a las demandas informáticas de las Delegaciones en el interior de la provincia.
8. Instalación de sistemas operativos y sistemas de aplicación específicos al área.
9. Realizar reportes, informes sobre la información contenida en los sistemas.
10. Prever necesidades de equipamiento informático.
11. Actualización de sistemas operativos y programas y sistemas informativos.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
<b>Formación mínima requerida:</b> Título de pregrado y/o grado en materia de la informática.
<b>Conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Indispensables:</b> Instalación de redes, armado y reparación de PC, instalación de sistemas operativos (Windows y Linux).</li> <li>• <b>Convenientes:</b> Firma digital, Sistemas de administración, Conocimientos básicos de bases de datos y programación.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS GENERALES:</b>
Comunicación efectiva con los compañeros y las áreas, responsabilidad técnica y personal antes las tareas, discreción sobre la información.
Trabajo en equipo. Predisposición y motivación.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS:</b> Mantener actualizados sus conocimientos de hardware y software, capacidad para resolver problemas y buena administración del tiempo

ANEXO III

<b>MINISTERIO/SECRETARÍA:</b> Ministerio de Gobierno y Comunidad. Registro Civil y Capacidad de las Personas	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> INFORMATICO	<b>HOJA:</b>

**MISIÓN:** Proponer y coordinar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización defina en el uso y aplicación de las tecnologías de la información, como herramientas para la modernización administrativa y para la mejora y potenciación de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos

**FUNCIONES:** Brindar soporte y asistencia técnica de informática a la Dirección y a las 70 Delegaciones del Registro Civil y Capacidad de las Personas.