



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

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO/A- 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 Subsecretaría del Ministerio de Producción y Agroindustria en 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 21/10/2021 hasta el día 04/11/2021, 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

MINISTERIO/SUB SECRETARIA: PRODUCCIÓN Y AGROINDUSTRIA- AGRICULTURA
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A
UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBSECRETARIA



Tareas/ responsabilidades:

Deberá manejar el sistema de TRÁMITES; confeccionar resoluciones, tramitación de expedientes administrativos. Realizar el registro de Notas y archivo y demás actividades del área.

REQUISITOS DEL PUESTO	-Edad: 20-35 años -Carnet de conducir: SI
FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	Titulo Secundario Completo
FORMACIÓN PRETENDIDA	No requiere.
CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES:	-Paquete de Office completo, web , correo electrónico, -Sistema de TRAMITES, SAFyC . -Planillas de cálculos, Gestión de Tramites Electrónicos.
CONVENIENTES	-Guía del denunciante (Procedimiento para denuncia de hechos de corrupción) https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_del_denunciante_0.pdf -Ley N°3550
COMPETENCIAS GENERALES	- Idoneidad en el desarrollo de sus tareas. - Capacidad de trabajar en equipo. - Actitud proactiva, demostrando iniciativa. - Comprensión de normas regulatorias. - Confidencialidad. - Honestidad.
HABILIDADES REQUERIDAS	- Interés en lograr las metas planeadas. - Buena comunicación interpersonal. - Buena redacción y capacidad para aprender.

ANEXO III

MINISTERIO/SUBSECRETARIA: PRODUCCIÓN Y AGROINDUSTRIA- AGRICULTURA

LOCALIDAD: VIEDMA

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO/A

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA

MISIÓN: Atender las tareas administrativas en la Subsecretaria de Agricultura.

FUNCIONES: Atender todas las actividades inherentes al sistema de Trámites, (confeccionar resoluciones, tramitación de expedientes administrativos. Realizar el registro de Notas y archivo observando las normas regulatorias) y SAFyC