



Provincia de Río Negro
"2022 - Cuarenta años de la Gesta de Malvinas"

Resolución

Número:

Referencia: 3 (tres) Puestos de Administrativo - Insp. de Personas Jurídicas - CHOELE CHOEL

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 3 (tres) puestos vacantes de “Administrativo” para cumplir funciones en la Delegación de Inspección Regional de Personas Jurídicas de la Ciudad de Choele Choel 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 15/06/2022 hasta el día 04/07/2022, 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).

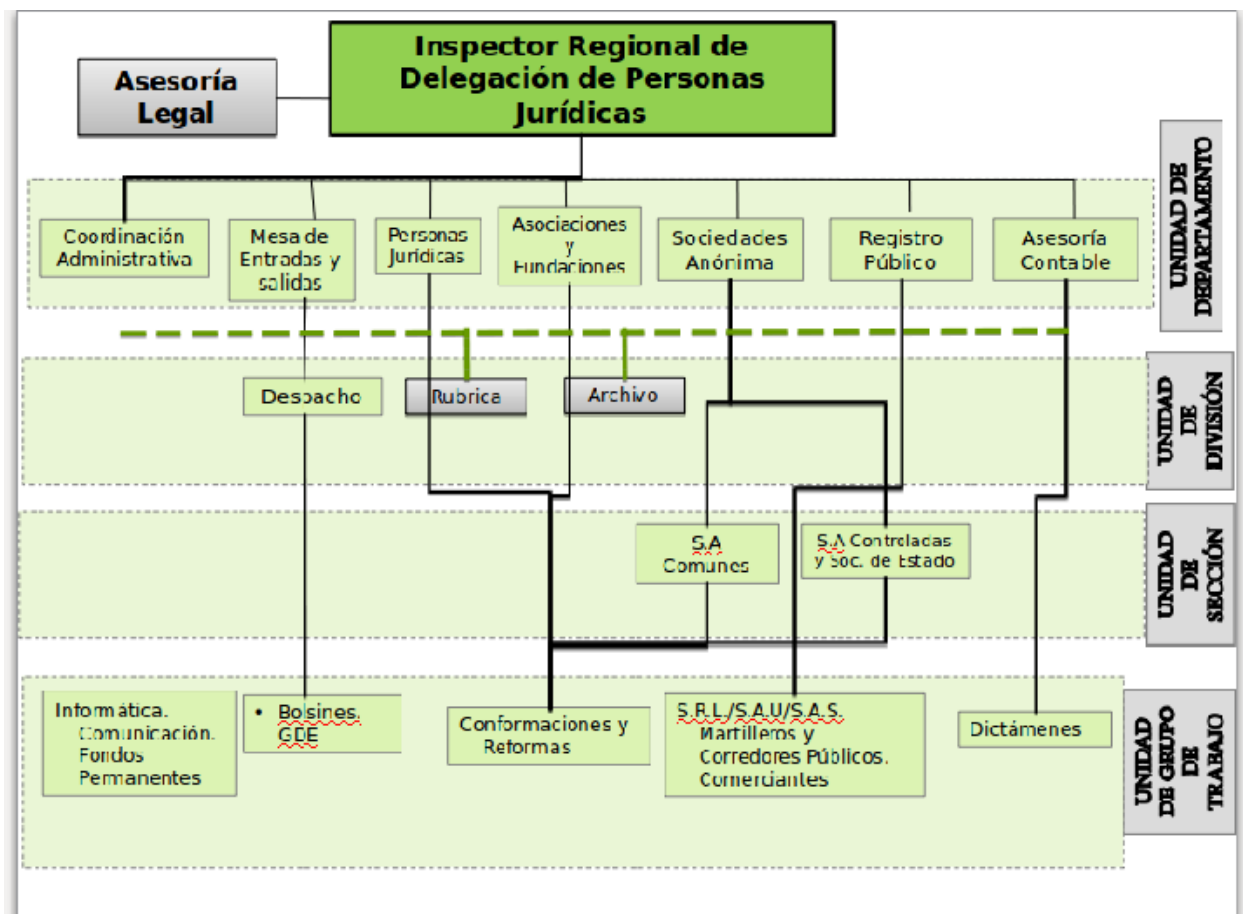
ARTICULO 6º.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 7.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO II- RESOLUCION N°

MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
LOCALIDAD: CHOELE CHOEL
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZATIVA: INSPECCIÓN REGIONAL DE PERSONAS JURÍDICAS DELEGACIÓN CHOELE CHOEL

ORGANIGRAMA



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Recepcionar las demandas de las distintas organizaciones o personas en general.
2. Atención al público.
3. Asesora, indicar la documentación requerida a cada trámite.
4. Registrar y archivar la información del Área.
5. Organizar la agenda de actividades del superior a cargo del área.
6. Gestionar correos electrónicos y correspondencia.
7. Redactar documentos y textos administrativos.
8. Interpretar textos y documentos administrativos.
9. Administración de expedientes. Foliado.
10. Consultas en tramitex.
11. Seguimiento del circuito.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario Completo

Experiencias: se considerará experiencia mínima en puestos administrativos tanto en ámbitos públicos como privados (no excluyente).

Conocimientos

Indispensables:

- Redacción de notas varias.
- Conocimientos de las herramientas básicas de ofimática y navegadores.

Convenientes:

Conocer la Ley N° 3487 del Estatuto General y Básico para el personal de la Administración Pública de la provincia de Río Negro. Ley N. 1312 Inspección general de Personas Jurídicas, Ley H N° 3186 de Administración Financiera y Control interno del Sector Público Provincial. Decreto provincial H N° 1.737/98, Ley N° 2938 de Procedimiento Administrativo. Ley N° 5537 de Ministerios. Leyes y normativas específicas del Área.

COMPETENCIAS GENERALES:

Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Compromiso con la organización.

Orientación al cliente interno y externo.

Ética.

Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Compromiso con la organización.

Capacidad de comunicación oral y escrita.

trabajo en equipo.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Predisposición al aprendizaje continuo.

Capacidad de trabajo en equipo y cooperación.

Capacidad de análisis y resolución de problemas.

Capacidad para transmitir o comunicar ideas de forma clara y precisa.

Capacidad para producir e interpretar textos administrativos.

Manejo, registro y organización de la información obtenida.

Capacidad para organizar y priorizar actividades y tareas.

Dar respuestas operativas a situaciones concretas del área.

ANEXO III- RESOLUCION N°
PLANILLA DE MISIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD INSPECCIÓN GENERAL DE PERSONAS JURÍDICAS

NOMBRE DEL CARGO: INSPECTOR REGIONAL: ABOGADO

MISIÓN: Registrar la recepción y salida de toda documentación tramitada. Asesorar las entidades, llevar a cabo los trámites administrativos ante la inspección, como la presentación de balances de registro público, regionales y asociaciones civiles y anónimas.

Acompañar en el desarrollo de las actividades de los asesores que ejercen en todo el año.

FUNCIONES: Atención y asesoramiento a los ciudadanos, vecinos, personas y asociaciones en general, con la recepción y registro de la documentación que ingrese de asociaciones civiles, regionales y anónimas. Brindando una atención eficiente y de calidad