



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

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: LICENCIADO/A EN ADMINISTRACION PUBLICA-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 vacante de "Profesional Licenciado/a en

Administración” para cumplir funciones en la Secretaría de la Función Pública 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 08/09/2022 hasta el día 17/09/2022, 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.

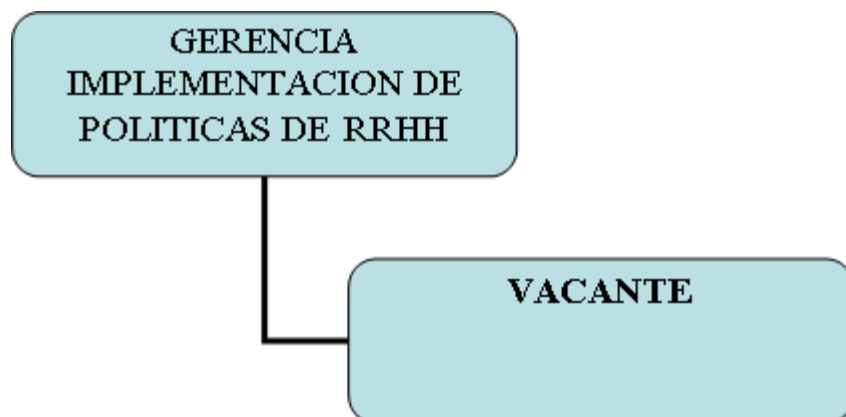
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

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 y la máxima autoridad de la Secretaría General, o a quienes éstos designen expresamente para ello

ARTICULO 7.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO II

MINISTERIO/SECRETARIA: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: Licenciado/a en Administración Pública.
UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Implementación de Políticas de Recursos Humanos



TAREAS / RESPONSABILIDADES:
1. Atender y recepcionar expedientes.
2. Operar el Sistema Siges (Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos).

3. Utilización del sistema GDE (Gestión Documental Electrónica) en los módulos Comunicaciones Oficiales (CCO), Expediente Electrónico (EE) y generador de Documentos Electrónicos Oficiales (GEDO).
4. Conocimientos básicos en la aplicación de las Leyes provinciales, Ley N° 3487 “Estatuto Básico del Empleo Público”. Escalafón N° 1844- Régimen de la Función Pública N° 3052. Entre otros.
5. Realizar informes en relación a políticas salariales.
6. Intervenir personalmente, verificando en el sistema de Administración Financiera y Control (SAFYC), la información registrada con la documentación existente, debiendo actuar en cumplimiento de los procedimientos administrativos, y de control previstos para cada etapa del gasto.
7. Intervenir en la reposición de los fondos fijos y/o cajas chicas.

REQUISITOS DEL PUESTO:
Formación mínima requerida: Profesional con título de grado.
Formación Pretendida: Licenciado/a en Administración Pública.
Conocimientos Indispensables: Manejo de sistema Access. Manejo fluido de Excel y programas afines. Manejo de herramientas de Office y de sistemas contables o de administración.
Conocimientos Convenientes: Conocimiento de estructura del Estado. Manejo de herramientas de office y GDE. Ley N° 3487 “Estatuto General y Básico para el personal de la Administración Pública de la provincia de Río Negro”, Procedimientos Administrativos y distintas normas legales generales y específicas del área, además de administradores de base de datos. Manejo de sistemas SAFYC y Tramitex.

COMPETENCIAS GENERALES: Excelentes habilidades de comunicación. Capacidad de solución de problemas. Capacidad de explicar claramente y de manera sencilla la información técnica.
HABILIDADES REQUERIDAS: Seriedad, integridad y ética profesional. Confidencialidad, discreción y reserva. Buenas relaciones interpersonales y disposición para trabajar en equipo.

ANEXO III

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL CARGO: Licenciado/a en Administración Pública.

MISION: Colaborar con el área correspondiente e informar situaciones, así como también agilizar el movimiento de expedientes, participar en distintos procesos y realizar informes en tiempo y forma en

relación a políticas salariales vigentes.

FUNCIONES:

- Gestionar y coordinar los procesos y trámites administrativos/ contables.
- Elaborar informes.
- Contribuir y aportar a la estrategia del organismo, proponiendo oportunidades o modificaciones a mediano plazo.
- Analizar y elevar a las autoridades superiores, proyectos relativos a la optimización, dinamización y sistematización de los procesos de gestión de Recursos Humanos.
- Redactar actos administrativos y documentación con sujeción a pautas establecidas por el superior inmediato.
- Capacidad para realizar actividades contables y de administración.
- Intervenir en la reposición de los fondos fijos y/o cajas chicas.
- Proponer al superior la adopción de las medidas que se estimen convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Intervenir personalmente, verificando en el sistema de Administración Financiera y Control (SAFyC), la información registrada con la documentación existente, debiendo actuar en cumplimiento de los procedimientos administrativos, y de control previstos para cada etapa del gasto.