



Provincia de Río Negro
“2023 - 40 años, Democracia por Siempre”

Resolución

Número:

Referencia: 1 (un) PUESTO VACANTE- ADMINISTRATIVO - IPAP

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 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 el IPAP (Instituto Provincial de la Administración Pública) solicita la publicación de vacantes para cubrir un (1) puesto de Administrativo para desempeñar funciones en el área de Asesoría Legal de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo I y II a la presente Resolución;

Que en ese sentido informa que la modalidad de selección será general y debe publicarse por el plazo de 12 (doce) días;

Que la solicitud reúne los requisitos exigidos por la Resolución N° 203/21 por lo tanto se debe proceder a aprobar el cubrimiento de la vacante solicitada por el Instituto Provincial de la Administración Pública, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 24 de abril y hasta el 5 de Mayo de 2023 en la página oficial <https://convocatoriarn.rionegro.gov.ar/>;

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 SECRETARÍA DE LA FUNCION PÚBLICA RESUELVE:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de un (1) puesto vacante de “Administrativo”; para cumplir funciones en el área de Asesoría Legal del IPAP (Instituto Provincial de la Administración Pública) en la Ciudad de Viedma de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo I y II a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que la modalidad de selección será general, es decir podrán participar todos los postulantes que estén prestando funciones en el ámbito del Poder Ejecutivo, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 24/04/2023 hasta el día 05/05/2023, 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.

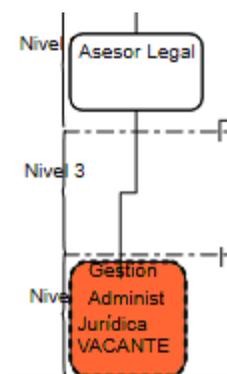
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

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 I

| |
|---|
| IPAP (INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA) |
| LOCALIDAD: VIEDMA |
| NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: Área Asesoría Legal |



| |
|---|
| TAREAS / RESPONSABILIDADES |
| 1. Redacción de notas administrativas y de carácter jurídico |
| 2. Clasificación y Archivo de documentación de la Asesoría Legal |
| 3. Intervención en trámites relativos a temas de menor complejidad. |

| |
|------------------------------|
| REQUISITOS DEL PUESTO |
|------------------------------|

| |
|--|
| Formación mínima requerida: Secundario Completo |
|--|

| |
|---|
| Experiencia: Se valorará experiencia adicional en áreas administrativas de organismos públicos o privados. |
|---|

| |
|--------------------------------------|
| Conocimientos Indispensables: |
|--------------------------------------|

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas ofimáticas.- Manejo de Gestión Documental Electrónica (GDE)- Redacción de Documentos Administrativos. |
|--|

| |
|--|
| COMPETENCIAS GENERALES: Buena actitud a la hora de recibir capacitaciones referidas a temáticas de Área. Predisposición para participar y colaborar en la comprensión de diversos trámites y/ o procesos que se realizan en el organismo. |
|--|

| |
|---|
| Disposición para realizar trabajos en equipo y flexibilidad para adaptarse a diversas situaciones cambiantes. |
|---|

| |
|---|
| HABILIDADES REQUERIDAS: Responsabilidad, compromiso con la tarea, discreción y buen trato. |
|---|

ANEXO II

| |
|--|
| INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
|--|

| |
|--------------------------|
| LOCALIDAD: Viedma |
|--------------------------|

| |
|---|
| NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO |
|---|

MISIÓN: Colaborar con las tareas de la Asesoría Legal en lo referente a procedimientos administrativos de rigor que demande la gestión del Instituto.

FUNCIONES:

- Redacción y revisión de documentos jurídicos.
- Conocimiento de plazos administrativos para respuesta de Oficios; Cédulas; etc, de carácter judiciales.
- Clasificación y Archivo de Documentación.
- Diligenciar acciones de su Sector en relación con Áreas Internas de IPAP o de otros organismos

