



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

Resolución

Número:

Referencia: 2 (DOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS- 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 dos (2) puestos Administrativos para cumplir funciones en la Coordinación Académica de 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;

Que en ese sentido informa que la modalidad de selección será general y debe publicarse por el plazo de doce (12) 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 IPAP, 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 SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

RESUELVE:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de dos (2) puestos vacantes de “Administrativo” para cumplir funciones en Área de Coordinación Académica de 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 solo los postulantes que procedan del ámbito público, 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.

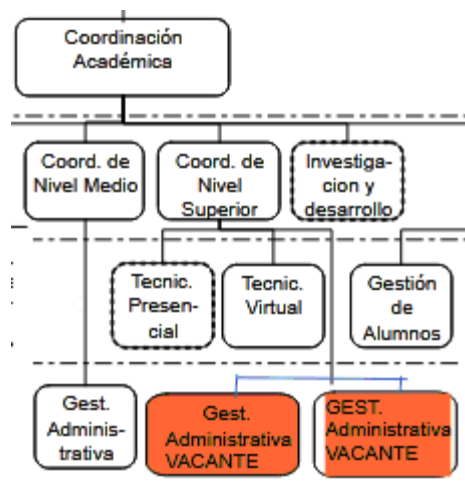
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

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
Ciudad: VIEDMA
Puesto: ADMINISTRATIVO
Unidad Organizativa: COORDINACIÓN ACADÉMICA



TAREAS / RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Redacción de notas administrativas• Recepción y respuestas de correos electrónicos del alumnado y docentes• Registrar las notas parciales y finales en los respectivos soportes

- Matriculación de alumnos en las distintas plataformas verificando el cumplimiento de las correspondientes correlatividades.
- Recepción de reclamos de alumnos y docentes
- Intervención de los expedientes de equivalencias de alumnos para verificar la totalidad de la documentación necesaria
- Registro y carga de notas parciales y finales en los respectivos aplicativos
- Actualización permanente del registro de alumnos que han abandonado sus estudios
- Cumplimentar en tiempo y forma los informes que solicitan organismos externos
- Colaborar en las tareas administrativas de los procesos de validación de carreras del Instituto.
- Colaborar administrativamente en la validación de los programas analíticos docentes
- Atender solicitudes, consultas y reclamos de los alumnos
- Coordinar encuentros presenciales de los docentes
- Registrar las notas parciales y finales de los alumnos de las distintas carreras
- Carga de datos estadísticos para la conformación del Informes
- Gestionar espacios áulicos para las propuestas presenciales
- Registrar la actividad docente cotidianamente en términos de cumplimientos de plazos en función de la planificación docente.-

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario completo

Formación Pretendida: Estudiante Tecnicatura en Gestión Pública con Orientación en Gestión Administrativa (no excluyente).

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

CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES:

Manejo de herramientas computacionales; procesadores de texto; planillas de cálculo; Nociones/Conocimientos en materia de procedimientos administrativos
y distintas normas legales generales y específicas del Área

CONOCIMIENTOS CONVENIENTES:

- Sistemas Informáticos
- Administración Académica.

COMPETENCIAS GENERALES:

Buena actitud a la hora recibir capacitaciones referidas a temáticas del 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, conservando la discreción y confidencialidad que el Área requiere.

HABILIDADES REQUERIDAS

Responsabilidad, compromiso con la tarea, discreción y buen trato

ANEXO II

IPAP

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Puesto: ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Gestionar los procesos académicos y administrativos para la implementación de las ofertas virtuales del Instituto.

FUNCIONES:

- Administrar las plataformas educativas en las cuales se cursan las diferentes tecnicaturas
- Constituir, armar y diseñar las aulas virtuales para el ciclo lectivo en curso.
- Matricular a los alumnos y docentes en las aulas virtuales (asignaturas)
- Elaborar informes de gestión u otros que se requieran
- Asesorar a los docentes y alumnos en temáticas afines a ingreso en la plataforma, usuario, etc.
- Realizar la inscripción on line y en soporte papel de los alumnos inscriptos a los exámenes finales.