



Provincia de Río Negro

“2024 - 40 años del Tratado de Paz y Amistad entre Argentina y Chile”

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 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 Ministerio de Gobierno, Trabajo, Modernización y Turismo solicita la publicación de vacantes para cubrir un (1) puesto de Administrativo/a con Analítico Secundario completo para cumplir funciones en la Secretaría de Administración 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 treinta (30) días corridos;

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 Ministerio de Gobierno, Trabajo, Modernización y Turismo, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 14 de agosto y hasta el 12 de septiembre de 2024 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 1°. - Aprobar el cubrimiento de un (1) puesto vacante de “ADMINISTRATIVO/A” con Analítico secundario completo para cumplir funciones en la Secretaría de Administración 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 2°.- Establecer que la modalidad de selección será general, es decir podrán participar todos aquellos agentes que presten funciones en la planta transitoria y/o permanente del Poder Ejecutivo provincial, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 14/08/2024 hasta el día 12/09/2024, ambos inclusive.

ARTICULO 4°.- 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.

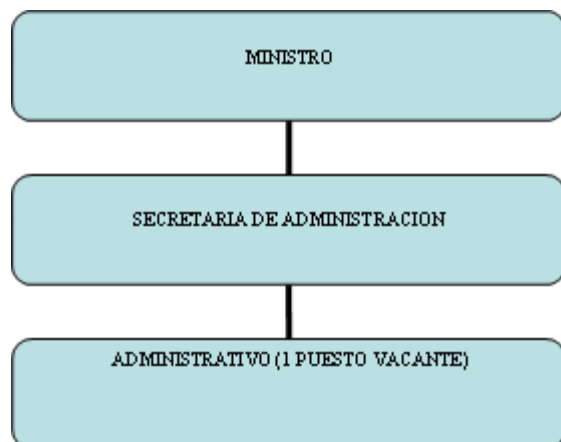
ARTICULO 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 6°.- 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 de Gobierno, Trabajo, Modernización y Turismo
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A
UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA DE ADMINISTRACION



TAREAS / RESPOSNSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Control, de actos administrativos.• Seguimiento de contrataciones• Rendición de viáticos.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Mínima Requerida: Administrativo. Analítico Secundario completo.

Conocimientos Indispensables: Ley N° 3487. Ley N° 3186. Manejo del sistema SAFYC. Uso avanzado de herramientas informáticas como EXCEL.

Conocimientos Convenientes: Tener conocimiento en el procedimiento de contrataciones, rendición de viáticos, trámites de ejecución presupuestaria.

COMPETENCIAS GENERALES:

Compromiso con la Organización	Confidencialidad y Discreción
Dedicación	Proactividad

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Control para las tareas designadas.

ANEXO II

Ministerio de Gobierno, Trabajo, Modernización y Turismo

LOCALIDAD: Viedma

NOMBRE DEL CARGO: Administrativo/a

MISIÓN:

Ejecución y control de los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios, comisiones oficiales y todo trámite administrativo necesario para el desarrollo de las actividades y normal funcionamiento de las dependencias del Organismo, enmarcados dentro de los procedimientos establecidos por la normativa vigente.

FUNCIONES:

- Control de actos administrativos.
- Seguimiento de contrataciones.
- Rendiciones de viáticos.

