



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- SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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 la Secretaría de la Función Pública solicita la publicación de vacantes para cubrir un (1) puesto de Administrativo/a 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 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 diez (10) 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 la Secretaría de la Función Pública, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 21 de agosto y hasta el 30 de agosto 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 título secundario para cumplir funciones en la Secretaria 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 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 21/08/2024 hasta el día 30/08/2024, ambos inclusive.

ARTICULO 4°.- Notificar al Ministerio de Hacienda de la Provincia de Río Negro 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 Trabajo Modernización y Turismo y/o de la Secretaría General de la Gobernación, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello.

ARTICULO 7.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A
UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Implementación de Políticas de Recursos Humanos

TAREAS / RESPOSNSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Registro de entrada y salidas de documentación.• Atención telefónica.• Archivo de documentación.• Asistencia administrativa a las distintas áreas de la Secretaria de la Función Pública.• Redacción de notas y textos básicos administrativos.

REQUISITOS DEL PUESTO
Formación Mínima Requerida: Administrativo. Secundario completo

Conocimientos:

- **Indispensables:** Redacción de notas, lectura de expedientes y manejo de herramientas informáticas office. Régimen de la Función Pública Ley N° 3052 y Estatuto Básico del Empleo Publico Ley N° 3487.
- **Convenientes:** Conocimientos en GDE, herramientas de ofimática y SIGES. Tramitex y SAFYC.

COMPETENCIAS GENERALES:

Compromiso con la Organización	Confidencialidad y Discreción
Capacidad de comunicación	Trabajo en equipo

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Tener iniciativas de trabajo.
- Predisposición en las capacitaciones referidas al área

ANEXO II

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**LOCALIDAD:** Viedma**NOMBRE DEL CARGO:** Administrativo/a**MISIÓN:** Colaborar con las tareas administrativas designadas en la Secretaría de la Función Pública.**FUNCIONES:**

- Redacción y revisión de documentos.
- Conocimientos de plazos administrativos para respuesta de los mismos.
- Diligencias acciones del sector en relación con las áreas internas de la Secretaría de la Función Publica o de otros organismos.
- Despacho de correspondencia.
- Seguimiento de trámites
- Confección de notas

